

Impiegato amministrativo agenzia marittima

L'addetto amministrativo gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei documenti amministrativi e contabili, redige testi amministrativi, lettere commerciali e fogli di calcolo.

Nel traffico di linea, la contabilità ha tre funzioni chiave:

- l'incasso dei noli ed il successivo accredito degli stessi all'armatore;
- l'emissione di un documento riepilogativo delle spese sostenute a fronte dell'approdo della nave
- il controllo delle senserie, dei ristorni ed il calcolo delle commissioni d'agenzia
- l'incasso dei noli

Dopo la partenza della nave, l'addetto alla contabilità riceve dall'ufficio preposto il Freight Manifest (Manifesto Contabile) in cui sono riportati i dati contabili ovvero la tariffa relativa al tipo di merce imbarcata, l'ammontare di nolo liquidato, gli eventuali accessori, i noli prepagati e quelli pagabili a destino. A fronte di tale documento, l'addetto assegna una pratica e produce un file identificativo dello scalo da cui dipendono gli adempimenti successivi.

L'addetto in questione

- Gestisce la fatturazione attiva con l'utilizzo di programma informatico preposto per inserimento/gestione pratiche operative.
- acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo contabile;
- gestire le attività documentali sapendo curare la comunicazione ed il flusso informativo;

Le **competenze** che deve possedere:

- ✓ diploma di Ragioneria o titolo in ambito economico/amministrativo
- ✓ Ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata), e preferibilmente di una seconda lingua straniera (francese, spagnolo, tedesco...)
- ✓ Padronanza dei principali strumenti informatici (pacchetto Office, in particolare Excel)
- ✓ doti di pianificazione e programmazione del lavoro,
- ✓ attitudine al lavoro in team,
- ✓ precisione,
- ✓ organizzazione e gestione del tempo,
- ✓ capacità realizzative, capacità di ascolto, affidabilità