

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A – Iniziale contratto a tempo determinato

Responsabilità previste dal ruolo:

- Predisporre e aggiornare modelli di fatturazione
- Verificare e registrare fatture attive e passive
- Gestire le chiusure contabili mensili
- Predisporre e controllare la documentazione doganale
- Elaborare report e gestire i registri IVA
- Mantenere l'archivio e interfacciarsi con gli Uffici centrali di competenza

Requisiti richiesti:

- Diploma di ragioneria
- Esperienza pregressa di almeno 1 anno in ambito amministrativo
- Conoscenza del processo di fatturazione attivo e passivo, nonché dei relativi stanziamenti
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Excel in particolare) e di AS400
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Buone doti relazionali e comunicative, precisione, orientamento all'obiettivo, attitudine alla collaborazione

Cosa offriamo:

La tipologia contrattuale e l'orario di lavoro verranno approfonditi in sede di colloquio. Importante è la capacità di raggiungere in autonomia il luogo di lavoro entro gli orari previsti. Verrà costruito un piano di inserimento nella funzione ad hoc rispetto al ruolo da ricoprire.