



Addetto Contabilità e Amministrazione

Rif. Administration 2010

La risorsa verrà inserita nell'Area Administration, e riporterà direttamente al Responsabile della Business Unit "Global Services".

In particolare dovrà occuparsi di:

- Fatturazione attiva e passiva
- Controllo scadenziario fornitori
- Riconciliazioni bancarie
- Scrittura prima nota e contabilità generale
- Adempimenti e liquidazioni IVA
- Reporting e supporto alla chiusura di bilancio
- Analisi e riconciliazioni mensili
- Supporto al controllo di gestione
- Gestione archivio
- Varie adempimenti amministrativi
- Segnalazioni di vigilanza (Banca d'Italia, Consob, Indagini Finanziarie, Anagrafe Tributaria ecc.)

Requisiti:

Conoscenze specialistiche: diploma di ragioneria o istituto tecnico superiore

Esperienza lavorativa: è fondamentale aver maturato esperienza, di almeno un anno, in una posizione analoga, preferibilmente in una SIM o società di medie o grandi dimensioni .

Conoscenze linguistiche: gradita una discreta conoscenza della lingua inglese.

Conoscenze informatiche: pacchetto Office. La conoscenza degli applicativi SAP o Navision sarà requisito preferenziale.

Caratteristiche personali: Disponibilità e flessibilità. Spirito di collaborazione e dinamismo. Capacità di adattamento e predisposizione alle relazioni esterne.

Offriamo:

Contratto sostituzione maternità.