



IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

(rif. TNM23.6.0)

Azienda specializzata nell'erogazione di servizi Facility Management per aziende, ricerca Impiegato/a amministrativo/contabile, per la gestione dell'Area Amministrativa dell'azienda, a riporto diretto del Responsabile dell'Area Amministrativa.

La risorsa si occuperà in autonomia di:

- Gestione della contabilità ordinaria, ciclo attivo e ciclo passivo
- Emissione e registrazione fatture attive e passive su sistema gestionale interno
- Gestione della Prima Nota
- Contabilizzazione degli incassi clienti e fornitori
- Sollecito incassi clienti e gestione legale del recupero dei crediti
- Gestire la tenuta dei libri IVA e dei libri e registri previsti dalla normativa civilistica e fiscale
- Riconciliazioni bancarie
- Controllo e quadratura della Co.Ge
- Preparazione dei documenti contabili ai fini dell'elaborazione del bilancio
- Interfaccia con banche e consulenti fiscali
- Preparazione di pratiche per aderire contributi finanziari e fiscali di bandi pubblici con coordinamento di consulenti finanziari
- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale: pubblicazione annunci per la ricerca di personale da assumere o a partita iva, compilazione job description, screening CV e 1° colloquio conoscitivo dei candidati
- Gestione del personale dipendente, dei cedolini e interfaccia con consulente del lavoro
- Attuazione di strategie di Employer Branding dell'azienda, attuando azioni necessarie
- Coordinamento del piano di formazione del personale

Requisiti minimi obbligatori:

- esperienza di almeno 5 anni come impiegato amministrativo
- diploma di ragioneria o laurea in materie economiche
- dimestichezza naturale con i numeri e precisione nella gestione dei documenti
- avanzata conoscenza del pacchetto Office e dimestichezza con l'uso dei software ERP
- ottima conoscenza delle procedure contabili e della normativa applicabile
- sufficiente conoscenza della normativa sul lavoro
- autonomia e spiccato senso del "problem solving"
- serietà ed affidabilità
- automunito

Requisiti preferenziali:

- domicilio nelle zone limitrofe all'azienda
- conoscenza e utilizzo software contabilità Team System

Condizioni proposte:

- Tipo di assunzione: a tempo determinato (6+6 mesi), volta ad assunzione a tempo indeterminato
- Retribuzione e inquadramento: commisurata all'esperienza e definita con la Direzione Aziendale
- Disponibilità lavorativa: full time dal lunedì al venerdì

Le persone interessate possono inviare il proprio CV ed autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91.