

ricerca:

## **ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

Il candidato avrà il compito di supportare le attività amministrative sia per l'Area Acquisti e Gare sia per l'Area Amministrazione.

Nello specifico per l'Area Acquisti e Gare dovrà occuparsi della emissione degli ordini di acquisto e di tutte le procedure di controllo previste dalla normativa vigente sui fornitori, nonché di tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli ordini stessi (ad es. richiesta codici CIG, inserimento dati in banche dati nazionali/provinciali, ecc.).

Per l'Area Amministrazione si occuperà sia della registrazione delle fatture fornitori (ciclo passivo), sia della emissione e registrazione delle fatture clienti (ciclo attivo) oltre che della prima nota contabile.

Dovrà svolgere operazioni di natura amministrativa con istituti di credito (emissione SDD, bonifici attivi e passivi, carte di credito, ecc.) e gestire la contabilità analitica "verticale" relativa alla gestione dei costi immobiliari e conseguente ri-fatturazione ai clienti.

Nel complesso dovrà svolgere le attività amministrative specifiche di una società che opera con fondi pubblici, occupandosi anche della gestione amministrativa di progetti europei e della rendicontazione alla Provincia dei contributi erogati.

### **REQUISITI:**

- Diploma
- Esperienza, anche in forma di tirocinio o stage, in uffici amministrativi, acquisti di aziende private e/o di enti pubblici
- Buona conoscenza del pacchetto Office
- Buone doti relazionali ed organizzative, predisposizione al lavoro in team e flessibilità nello svolgimento delle mansioni
- Attenzione all'ordine, qualità e accuratezza
- Riservatezza
- Essere iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio Lg. 68/99

### **ELEMENTI DI VALUTAZIONE PREFERENZIALE:**

- Laurea in materie economiche o titolo equipollente
- Esperienza in attività amministrativo contabile in azienda privata
- Esperienza nel settore degli adempimenti pubblici in materia di approvigionamenti (Durc, Cig, Cup, tracciabilità, ecc.)
- Utilizzo software contabile Gamma (Team System)

**Sede di lavoro:** Rovereto

*Si prega di inviare il curriculum vitae entro il giorno 17 marzo 2019 attraverso il seguente link:*

<https://www.adecco.it/offerta/addettoa-attivita-amministrative-impiegati-amministrazione-pubblica?ID=c19b4d71-c35b-4bdb-a1eb-08252a2e9a57>