

ricerca:

ADDETTO ALL'AREA AMMINISTRAZIONE

La persona da inserire dovrà occuparsi 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.

Si occuperà della registrazione dei contratti on-line (entratel) e dei relativi adempimenti, oltre che dell'aggiornamento delle banche dati per i contributi (RND) e per il *de minimis* (sito PAT).

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:

- Laurea in materie economiche o titolo equipollente
- Diploma di ragioneria
- Esperienza anche in forma di tirocinio o stage in attività amministrativo contabile in azienda privata
- Conoscenza approfondita del pacchetto Office

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PREFERENZIALE:

- Utilizzo software contabile Gamma (Team System)
- Conoscenza della lingua inglese
- Buona volontà e proattività

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-allarea-amministrazione-finanza-contabilita?ID=48711a61-4b77-47b8-a242-397c0a2e3433>