

ricerca:

ADDETTO/A 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" industriale.

Nel complesso dovrà svolgere le attività amministrative specifiche di una società di natura privatistica.

REQUISITI:

- 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)
- Laurea in materie economiche o titolo equipollente
- Buona volontà e proattività

Sede di lavoro: Rovereto

Contratto offerto: Somministrazione lavoro

Si prega di inviare il curriculum vitae attraverso il seguente link:

<https://www.umana.it/per-le-persone/campagne/impiegato-amministrativo-rovereto/>