



LAVORA CON NOI



RICERCA IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVO CONTABILE

La risorsa entrerà a far parte del team Amministrazione, Finanza e Controllo.

Responsabilità principali

- Emissione di note di credito a Clienti e relative operazioni correlate
- Assistenza amministrativa al Cliente
- Recupero crediti con supporto forza vendite e studio legale, compilazione reportistica di gruppo
- Registrazione fatture passive UE, predisposizione modelli Intrastat e compilazione reportistica di gruppo
- Registrosioni di prima nota
- Assistenza responsabile amministrativo, direzione e revisori contabili.

Nice to have

- Conoscenza del gestionale SAP e
- Conoscenza modelli Intrastat.

Informazioni

- **Sede di lavoro:** Mogliano Veneto (TV), zona SPZ
- **C.C.N.L.:** Commercio
- **Orario di lavoro:** full time, dal lunedì al venerdì
- **Disponibilità:** immediata
- La ricerca è rivolta ad ambo sessi ai sensi della L.903/77 e L.125/91.

Must have

Cerchiamo una persona precisa, ordinata, proattiva, responsabile con i seguenti requisiti:

- Diploma di ragioneria (conoscenza della partita doppia) e/o laurea in Economia
- Conoscenza della lingua inglese
- Buona conoscenza pacchetto Office
- Abilità analitiche e critiche
- Esperienza pregressa nella mansione di almeno tre anni in azienda o studio commercialistico.

