

<i>Job Title</i>	ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
<i>Job Function</i>	Impiegato amministrativo/contabile
<i>Employment type</i>	Full time
<i>Company industry</i>	Information Technology & Services
<i>Seniority level</i>	Junior
<i>Job description & Skills</i>	<p>La nuova risorsa sarà in affiancamento alla Responsabile Amministrativa e si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione elettronica attiva • Contabilità generale • Gestione prima nota • Supporto alle attività di chiusura bilancio <p><u>Sede di lavoro:</u> Vicoforte (CN)</p> <p>Il candidato ideale, con diploma di ragioneria e laurea magistrale in discipline economico/amministrative, <u>ha i seguenti requisiti minimi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio nel monregalese o dintorni - Conoscenza completa del pacchetto Office (in particolare Excel, Outlook, word) - Proattività e capacità comunicative e relazionali, capacità di lavorare in team, capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle attività per raggiungere gli obiettivi aziendali, capacità di analisi e sintesi, motivazione alla crescita professionale e personale, capacità di multi tasking e problem solving - Flessibilità e precisione - Inglese base scritto e parlato <p>La ricerca si intende riferita a persone di entrambi i sessi (L. 903/77)</p>
<i>Come candidarsi</i>	Gli interessati possono inviare il cv con autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679) a: staff@infosys.it