



### **IMPIEGATI AMMINISTRATIVI**

La figura ricercata riporterà al Direttore Amministrativo e dovrà collaborare con gli altri uffici occupandosi delle seguenti attività:

- registrazione fatture attive e passive;
- bonifici e gestione banche, con riconciliazione mensile;
- gestione cespiti e magazzino;
- riconciliazione tra contabilità generale ed analitica;
- collaborazione alle attività di revisione, gestione e controllo;

Le competenze richieste sono:

- Laurea in discipline economiche;
- Buona conoscenza della lingua inglese (liv.B2 o superiore);
- Dinamicità e precisione nello svolgimento delle mansioni assegnate;
- Buone doti organizzative e capacità di gestione dello stress;