

Assistente responsabile amministrativo:

Neolaureato in discipline economiche che, a supporto dell'ufficio amministrativo, si occuperà di:

- Ciclo attivo e passivo;
- Contabilità IVA e generale;
- Fatturazione elettronica;
- Gestione e monitoraggio incassi;
- Reportistica;
- Riconciliazioni bancarie;
- Adempimenti fiscali di routine;
- Note Spese;
- Gestione del personale.

Sono richieste: buone conoscenze dei principali sistemi informatici, precisione, proattività e spirito d'iniziativa.