

Addetto amministrazione-tesoreria

Kos Group
Milano, Lombardia
Da remoto

KOS è un primario gruppo sanitario italiano operante nell'assistenza socio-sanitaria e nella cronicità residenziale, nella riabilitazione e nella psichiatria, nella tecnologia avanzata applicata alla medicina e nella medicina per acuti.

DEFINIZIONE DEL RUOLO E SCOPO DELLA NUOVA FUNZIONE: L'Addetto/a contabilità generale e fornitori verrà inserito all'interno della squadra del personale contabile di sede.

REQUISITI/ESPERIENZE PREGRESSE: Diploma o laurea ad indirizzo amministrativo, gradita esperienza pregressa nel ruolo almeno quinquennale. Requisito preferenziale la conoscenza e l'utilizzo dell'applicativo Oracle Fusion o SW di Tesoreria Piteco

La ricerca è rivolta a entrambi i sessi (Legge 903/77 e art.8 D.lgs 196/00).

SPECIFICITA' DEL RUOLO: ATTIVITA' E CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'addetto alla tesoreria si occuperà di:

- registrazione contabile dei movimenti bancari, quadratura dei conti e riconciliazioni bancarie;
- interfaccia con la contabilità fornitori e clienti per la gestione pagamenti ed incassi;
- supporto alla redazione del *cash flow*;
- aggiornamento costante della reportistica di tesoreria
- interfaccia con revisori

CARATTERISTICHE PERSONALI: determinazione, flessibilità, propensione a lavoro di squadra, orientamento al lavoro per obiettivi, propensione all'individuazione delle priorità nel rispetto delle scadenze.

SEDE DI LAVORO: Via Durini 9 Milano (zona San Babila) o modalità in smart working da definire.

Necessaria residenza o domicilio in zona.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Tempo determinato, full time 38 ore settimanali, retribuzione commisurata alla reale esperienza.

TEMPI DI INSERIMENTO: da concordare

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo determinato

Disponibilità:

- Dal lunedì al venerdì

- Turno diurno

Esperienza:

- addetto tesoreria: 2 anni (Obbligatorio)

Smart working:

- Sì

Per candidarsi

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Kos-Group&t=Addetto+Amministrazione&jk=6963f27c34a9526f>