

# Segretaria/Addetta amministrativa

## Descrizione

**Contabili.it** sta cercando te! Per una piccola ma significativa azienda, ricerchiamo una persona da inserire nel ruolo di segretario/a con mansioni di amministrazione. Se conosci la professione e cerchi un nuovo impiego, continua a leggere!

L'azienda, situata nel circondario di Milano, zona sud (Assago), si occupa di progettazione di impianti, offre soluzioni tecnologiche e innovative.

### Se verrai selezionato, rientreranno tra le tue mansioni:

- gestione posta ordinaria, organizzazione prese/consegne con i corrieri, archiviazione;
- rapporti con studio commercialista: interfaccia per la contabilità, corrispondenza ddt/fatture, archiviazione protocollo, registrazione note spese;
- download fatture passive, emissione fatture attive Italia;
- fatturazione estero;
- tramite con spedizionieri per merci verso clienti in Sudamerica;
- prenotazione voli, noleggi per trasferte operatori;
- preparazione foglio presenze mensile per i dipendenti.

### Il candidato ideale possiede:

- Conoscenza dell'inglese ed eccellente capacità di espressione nello scritto;
- Doti di organizzazione, pianificazione e coordinazione;
- Ottima capacità di relazione e comunicazione;
- Competenze informatiche: Google Suite e Microsoft Office.

Ti offriamo un iniziale contratto in somministrazione della durata di 6 mesi, funzionale all'assunzione a tempo indeterminato. Non vediamo l'ora di conoscerti!

<https://myjobtech.recruitee.com/o/segretariaaddetta-amministrativa>