

ADDETTO/A CONTABILITA' - AMMINISTRAZIONE

Informazione Filiale

Filiale [Pavia](#)

Nome Pavia

Email pavia@temporary.it

Job Information

Settore Amministrazione, contabilità, segreteria

Mansione ADDETTO CONTABILITA'

Orario di lavoro (turno) Nessuno

Pubblicato 23-07-2020

Requirments

Formazione minima Diploma di Maturità

Esperienza minima 3 anni

Livello Impiegato

Pubblicazione

Inizio pubblicazione 23-07-2020

N° di posti ricercati 1

Fine pubblicazione 23-08-2020

Località

[LACCHIARELLA,Italia]

Provincia: MI

CAP: 20084

Descrizione

Temporary spa, Agenzia per il Lavoro leader in Italia, ricerca per importante azienda cliente una figura di ADDETTO/A CONTABILITA' - AMMINISTRAZIONE. La risorsa verrà inserita all'interno dell'ufficio amministrativo di un'azienda operante nel settore IT, e si occuperà di:

- Tenere i registri della contabilità; ·Gestire le scritture contabili; ·Gestire la fatturazione attiva e passiva; ·Assicurare il corretto adempimento delle normative fiscali e tributarie; ·Monitorare il rispetto delle scadenze e delle procedure amministrative; ·Gestione del centralino, mail, archiviazione documenti, ed attività amministrativa generale. Si richiede:
- Diploma di ragioneria/laurea in ambito economico; ·Pregressa esperienza nella contabilità e nell'amministrazione; ·Ottima conoscenza del pacchetto Office. Completano il profilo ideale spiccate doti di proattività e dinamicità. Luogo di lavoro: Lacchiarella (MI). Orario di lavoro: full time, da Lunedì a Venerdì. Si offre contratto a tempo determinato iniziale di due mesi (Agosto – Settembre), con possibilità di proroghe.

Candidati a questa offerta

<https://www.temporary.it/component/jsjobs/job/viewjob/job-addettoa-contabilita-amministrazione-13937/nav-15>