

Posizione ricercata:

Impiegata/o amministrativa/o ciclo Attivo

Reparto / ufficio di riferimento :

Ufficio Amministrazione & Finanza

Referente diretto:

Responsabile Amministrativo

Attività lavorativa prevista dalla mansione:

- Emettere le fatture attive tramite gestionale procedendo al loro successivo invio tramite Sistema di Interscambio (SdI)
- Verificare la corrispondenza tra le condizioni definite nell'ordine, le eventuali offerte e le indicazioni contenute nella scheda cliente
- Effettuare le registrazioni relative alla contabilità Clienti
- Predispone lo scadenziario attivo procedendo all'effettuazione dei solleciti ai clienti per pagamenti scaduti.
- Effettuare le registrazioni in prima nota dei pagamenti
- Gestire l'archivio dei documenti cartacei secondo le normative in uso.
- Calcolare l'IVA da liquidare mensilmente o trimestralmente, a seconda del volume d'affari dell'azienda. Calcolare, predisporre ad inviare le comunicazioni periodiche.
- Elaborare i report di monitoraggio richiesti

Esperienza:

- Costituirà titolo preferenziale ma non indispensabile esperienza pregressa di almeno 1 (uno) anno nella mansione

Competenze richieste :

Conoscenza Contabilità generale e fiscale

Conoscenza pacchetto MS Office in particolare word ed excel

Conoscenza nell'utilizzo software di contabilità e di remote banking

Gradita conoscenza (ma non indispensabile) diritto commerciale

Gradita conoscenza (ma non indispensabile) pratiche doganali finalizzate all'esportazione di merci

Titolo di Studio:

Diploma scuola secondaria 2° / laurea triennale

costituirà titolo preferenziale se ad indirizzo amministrativo - finanziario

Lingue richieste :

Italiano

Gradita conoscenza (ma non indispensabile) la conoscenza della lingua inglese

Abilità personali (Soft skills):

Affidabilità e disponibilità
Capacità di comunicazione e relazionali
Capacità di problem solving
Conoscenze informatiche e digitali
Competenze organizzative
Precisione e programmazione della gestione del tempo

CCNL e Inquadramento:

CCNL Carta e Cartone industria (13 mensilità)
Inquadramento da definire in base alle competenze ed esperienze lavorative

Welfare & benefit

Welfare aziendale presente

Tipologia di contratto proposta:

Contratto iniziale a tempo determinato finalizzato ad un inserimento a tempo indeterminato

Luogo di lavoro:

Noale (VE)

Orario di lavoro:

Full time 08:30 - 12:30 14:00 - 18:00 dal Lunedì al Venerdì

Come candidarsi:

La candidatura può essere inviata a mezzo mail all'indirizzo : risorseumane@trevisanecologia.it
allegando un CV aggiornato comprensivo di foto e autorizzazione al trattamento dei dati personali