

**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
- Predisporre lo scadenzario 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

## SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE

### **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](mailto:risorseumane@trevisanecologia.it)

allegando un CV aggiornato comprensivo di foto e autorizzazione al trattamento dei dati personali