



Regione Calabria

Dipartimento Lavoro, Formazione e Politiche Sociali

Settore 6 – Mercato del lavoro, Servizi per l'Impiego, Politiche Attive e Passive, Ammortizzatori Sociali

Centro per l'Impiego di Vibo Valentia

COD. OFFERTA __/19

Azienda operante nel settore CONSULENZE SERVIZI ALLE IMPRESE

CERCA PER LA SEGUENTE POSIZIONE

N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

L'Impiegato Amministrativo registra e raccoglie la documentazione di ogni movimento contabile aziendale, gestisce il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Si occupa degli acquisti, redigendo l'ordine di acquisto di un prodotto, registrando le fatture, effettuando i pagamenti; cura la parte amministrativa legata alle vendite, emettendo le fatture, sollecitando i pagamenti dei clienti e gestendo l'impatto della normativa fiscale sulle voci di bilancio. Inoltre, deve svolgere compiti di segreteria; deve, quindi, controllare e gestire la corrispondenza, archiviare dati e documenti, curare o supervisionare la stipula dei contratti, acquisire o trasmettere informazioni, redigere verbali o documenti. Tra gli aspetti amministrativi che rientrano tra le sue competenze, ci sono la gestione del magazzino e gli acquisti dei prodotti.

Requisiti:

- **Titolo di studio:** Laurea in discipline Economiche o possesso del Diploma di Scuola Superiore ed esperienza lavorativa nel settore contabile amministrativo
- **Competenze/Capacità richieste:** . Buone competenze nella Gestione della fatturazione e degli adempimenti amministrativi, Prima nota, Pagamenti e incassi, Gestione presenze dei dipendenti. buona padronanza degli strumenti informatici e di software e programmi gestionali utilizzati dall'azienda
- **Precedente esperienza lavorativa** **SI, preferibilmente** **NO**
- **Orario lavorativo:** Full time dal lunedì al venerdì

Sede di lavoro: Vibo Valentia

Tipologia contratto offerto: Tirocinio formativo, da trasformare in contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato

Gli interessati possono inoltrare, entro il 30/03/2019, il CV al seguente indirizzo:

selezionecpivibovalentia@gmail.com specificando nella mail il Codice Offerta