



**Oggetto: Profilo Impiegato/a amministrativo/a**

Alle dipendenze della Direzione generale ed in stretta collaborazione con il personale di amministrazione sarà chiamata a gestire :

- Tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti (fatturazione attiva), fornitori;
- Gestione delle transazioni contabili dell' Azienda; fatture, fornitori, co.ge, incassi e pagamenti;
- Tenuta della prima nota cassa e banca, effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito;
- Redazione dei bilanci di verifica e dei report mensili a destinazione del management;
- Gestione delle relazioni con i consulenti esterni

➤ **La Candidata ideale è in possesso dei seguenti requisiti:**

- Diploma di maturità tecnico commerciale/economico e/o laurea in Economia aziendale e management
- Esperienza pregressa di almeno 3 anni nello svolgimento delle seguenti attività:
  - Prima nota
  - Partita doppia
  - Registrazione fatture attive/passive
  - Registrazione contabili
  - Valutazione critica piano dei conti
  - Gestione cespiti
  - Liquidazione periodica iva
  - Tenuta conti correnti
  - Gestione scadenziario
  - Gestione flussi finanziari
  - Stesura bilanci periodici
  - Stesura bilancio
- Buona conoscenza della suite MS Office in particolar modo Excel
- Conoscenza della lingua inglese
- Gradita la conoscenza di una terza lingua
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Adeguate capacità di comunicazione;
- Forte propensione all'approfondimento; capacità analitiche, rigore, precisione;
- Capacità a lavorare in tempi ridotti; forte flessibilità, dinamicità;
- Predisposizione a lavorare in team;
- Passione, curiosità, mindset aperto e flessibile;
- Vivo interesse alla crescita personale
- Residenza preferibilmente situata entro un raggio di 15 Km dalla sede di lavoro.

Per informazioni: [info@teamgiga.it](mailto:info@teamgiga.it)