

Addetto Amministrazione, Contabilità e Bilancio

Athena, azienda operante nel settore ICT ricerca Addetto amministrazione, contabilità e bilancio.

La risorsa verrà inserita all'interno dell'ufficio Finance.

Nello specifico sono richieste le seguenti competenze tecnico-professionali in merito a:

- gestione e controllo delle scritture contabili;
- gestione rapporti clienti, fornitori;
- ciclo passivo;
- supporto per la redazione del bilancio civilistico e fiscale;
- redazione dei reporting regolamentari alla direzione;
- supporto per la predisposizione dichiarazioni fiscali;
- supporto per la predisposizione delle Liquidazioni Iva periodiche ed altri adempimenti fiscali periodici.

Requisiti richiesti:

- Laurea in economia
- Esperienza in aziende strutturate o in studi commerciali
- Conoscenza delle normative civili e fiscali attinenti alla gestione amministrativa di una società di capitali
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Ms Excel

Completano il profilo:

- Ottime doti di pianificazione e organizzazione del proprio lavoro, nel rispetto delle dead-lines;
- Orientamento alla qualità, precisione e riservatezza;
- Buone doti relazionali e attitudine al team working.
-

Sede di lavoro: Sassari

Inquadramento secondo CCNL Metalmeccanici industria a tempo indeterminato.

Il cv dovrà essere inoltrato tramite area "lavora con noi" presente nel menù "chi siamo" del sito www.athena.srl, indicando come settore di interesse "amministrazione".