

Società specializzata in servizi web, mobile marketing e comunicazione, ricerca e seleziona un/una impiegato amministrativo contabile che sarà responsabile della gestione contabile e amministrativa, registrazione fatture, gestione ciclo attivo e incassi, movimenti bancari su programma di contabilità generale, gestione buste paga dipendenti elaborate da uno studio di consulenza esterno, gestione fornitori, prima nota, controllerà lo scadenziario e l'erogazione dei pagamenti.

Requisiti:

- Laurea in materie economiche o percorsi affini;
- Esperienza pregressa di almeno 1-2 anni in contabilità preferibilmente presso studi di consulenza o aziende medio strutturate;
- Eccellente conoscenza della contabilità generale, dei principali gestionali e del pacchetto Office (in particolare Excel).
- Eccellente conoscenza della prima nota, fatturazione attiva e passiva;
- Conoscenza del software gestionale TEAMSISTEM.

Completano il profilo ottime capacità organizzative e di gestione delle scadenze, flessibilità e disponibilità.

E' previsto un inserimento al 5° livello del CCNL Commercio.

Sede di lavoro: Bari.

Sarà contattata/o direttamente dall'azienda, qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 15/10/2022;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF. 219 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE"**

ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER LUM