N°310

POSIZIONE: Stage Amministrazione e Contabilità

Descrizione azienda

Nota azienda operante nel settore Florovivaistico cerca una risorsa da inserire nel comparto Amministrazione Finanza e Controllo.

Mansioni:

- Gestione contabilità clienti e fornitori;
- Tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
- Gestione fatturazione attiva e passiva;
- Gestione contabile banche e riconciliazioni;
- Gestione adempimenti amministrativi diversi;
- Controllo dei centri di costo;
- Supporto nella redazione di report economico-finanziari a preventivo e consuntivo;

Requisiti:

- Laurea in Economia e Management o percorsi affini;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel);
- Capacità di problem solving, team working e flessibilità;
- Competenze in ambito contabile, bilancio, cash flow e monitoraggio dati.

Tipologia contrattuale:

Periodo di Stage di 6 mesi finalizzato all'assunzione se c'è volontà da entrambe le parti di proseguire.

La nostra volontà è quella di individuare un profilo con cui poter creare un rapporto lavorativo stabile e a lungo termine, sarebbe gradita tale volontà anche dai canditati.

Sede: Terlizzi (BA)

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 18/10/2023;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA RIF. 310 STAGE AMMINISTRAZIONE-CONTABILITA'**"

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