N°318

POSIZIONE: **CONTABILE**

Rinomato studio di dottori commercialisti con sede in Castellana Grotte (BA) che svolge attività di consulenza contabile, fiscale e societaria da oltre 30 anni cerca una risorsa da inserire all'interno della division "centro elaborazione dati" del proprio team.

La risorsa si occuperà di gestire un portafoglio clienti di diverse dimensioni sia contabilità semplificata, forfettaria e ordinaria. In particolare, tra le principali mansioni vi è:

- La registrazione e la raccolta della documentazione relativa ad ogni movimento contabile (fatture di acquisto, incassi/pagamenti, prima nota), oltre che la gestione del processo di contabilità a 360° garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari;

- Lo svolgimento di attività di controllo di gestione;

- La tenuta dei registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori; e

- La verifica del bilancio d'esercizio annuale e la predisposizione di bilanci di verifica infra annuali.

Il collaboratore entrerà a far parte di un team esperto e riconosciuto sul mercato, dinamico che sin da subito lo assisterà e coinvolgerà direttamente sull'intero processo di contabilità fornendogli la possibilità di acquisire autonomia e di avere un'esposizione diretta con i clienti afferenti a piccole e medie imprese, avendo pertanto l'opportunità di massimizzare la propria crescita professionale.

Si offre anche l'opportunità di svolgere il **tirocinio professionale** sia come commercialista che revisore, nell'eventualità in cui la risorsa fosse interessata al conseguimento del titolo di Dottore Commercialista e/o Revisore contabile.

La risorsa ideale:

- è un team player con capacità interpersonali per interagire con clienti e controparti oltre che spiccato spirito critico "think out of the box";
- ha capacità di collaborazione, volontà di apprendimento e di approfondimento;
- ha familiarità con il pacchetto MS office;
- ha conoscenza dei più diffusi gestionali di contabilità (requisito non indispensabile ai fini della candidatura);
- ha maturato precedenti esperienze in azienda con la funzione di contabile amministrativo e/o in studi professionali (requisito non indispensabile ai fini della candidatura

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 01/11/2023;**

- Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA RIF. 318 CONTABILE"**

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