Azienda leader nella grande distribuzione organizzata cerca una risorsa da inserire in stage all'interno della Funzione Amministrativa, che si occuperà di contabilità.

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 minimi del candidato:

- Titolo di studio minimo richiesto: laurea ad indirizzo economico;
- Requisiti fondamentali: ottima conoscenza del pacchetto office;
- Conoscenze necessarie: buona conoscenza della normativa IVA e fiscale;
- Conoscenze linguistiche: inglese livello B1 (quadro comune europeo di riferimento);
- Caratteristiche individuali: precisione, serietà ed attitudine al lavoro di gruppo.

Sede: Capurso, 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 14/01/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA RIF. 1 STAGE AMMINISTRAZIONE GDO"**

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