



POSIZIONE: N.21 Impiegato amministrativo contabile

Descrizione azienda

Nota azienda operante nel settore oleario cerca una risorsa da inserire nel comparto amministrativo/contabile

Mansioni:

- Gestione contabile e fiscale
- Elaborazione di DDT, Fatture, Contratti di acquisto e vendita
- Gestione documentale e contabile dell'attività di Import
- Gestione del magazzino fiscale tramite utilizzo di un gestionale
- Attività di customer service via telefono ed email
- Gestione degli incassi

Requisiti:

- Laurea in economia o Master ambito economico
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Ottima Conoscenza del pacchetto office
- Competenze trasversali: Ordine, intraprendenza, dedizione al lavoro, rispetto delle scadenze, capacità di sapersi rendere indipendente nell'operatività quotidiana.
- Competenze tecniche: Competenze generiche di materie contabili e fiscali, essenziale la capacità di saper usare in modo fluido il pc e pacchetto office, buone capacità di calcolo e scrittura
- **Tipologia contrattuale:**
Periodo di prova di 3 mesi retribuiti in affiancamento all'attuale responsabile amministrativo, seguiti da contratto indeterminato 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 candidati.

Sede: Bitonto

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

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 19-04-2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF. N. 21 Impiegato Contabile Amministrativo"**

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