



UNIVERSITÀ

LUM

GIUSEPPE
DEGENNARON°

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

POSIZIONE:

Descrizione azienda

Nota azienda operante nel Settore Ristorazione cerca una risorsa da inserire nel comparto amministrativo

Mansioni:

La risorsa da inserire all' interno dell'ufficio amministrativo si dovrà occupare:

- Gestione riconciliazioni contabili
- Quadrature mastrini contabili
- Contabilizzazioni prima nota
- RegISTRAZIONI in contabilità generale (costi finanziari, assicurazioni, rilevazione ratei e risconti, costo del personale)
- Supporto alle chiusure trimestrali/annuali dei bilanci (stanziamenti fatture da emettere, stanziamenti fatture da ricevere, etc)
- Buana conoscenza della partita doppia
- Ottima conoscenza del pacchetto office (buona padronanza di excel)

Requisiti:

- Laurea in economia/giurisprudenza
- Preferibile esperienza di almeno 1 anno nell'area amministrativa
- Problem solving
- Mentalità positiva
- Disponibilità full time
- Flessibilità e disponibilità in base ai carichi di lavoro
- Elevata capacità di gestione dello stress

Tipologia contrattuale:

Sarà valutato in sede di colloquio in base all' esperienza e alle capacità personali.

Sede: BARI- Via LINDERMANN –Z.I.

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

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio



UNIVERSITÀ

LUM

GIUSEPPE
DEGENNARON°

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 11/05/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"IMPIEGATO AMMINISTRATIVO"**

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