

Job profile:
ADDETTO/A AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Tipologia e durata del contratto
Tempo determinato 12 mesi con possibile trasformazione a tempo indeterminato

DESCRIZIONE CONTENUTO

La/il candidata/o sarà inserita/o nell'u.o. Amministrazione e Finanza composta da 10 persone ed in particolare dovrà prendersi carico delle seguenti attività:

- Gestione del ciclo attivo: registrazioni contabili fino alla predisposizione del Bilancio di esercizio
- Emissione fatture
- Gestione del flusso fatture elettroniche
- Supporto amministrativo alla gestione dei principali adempimenti fiscali e societari
- Conservazione dei registri secondo la normativa vigente
- Scritture di assestamento
- Controlli dei flussi finanziari e riconciliazione dei relativi conti
- Predisposizione reportistica contabile ad hoc

La posizione riporta alla responsabile Amministrazione e Finanza.

SEDE DI LAVORO

Milano

FORMAZIONE

Corso di laurea in Discipline Economiche (Triennale o Magistrale)

CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

CONOSCENZE TECNICHE/INFORMATICHE

- ✓ Principi contabili italiani; normative fiscale e tributaria; analisi economico finanziaria
- ✓ Ottima conoscenza Pacchetto Office (excel, word, powerpoint)

Titolo preferenziale conoscenza di:

- ✓ Zucchetti

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE (INDICARE LIVELLO QCER - ES. B2)

Inglese + livello QCER (B1)



ALTRE COMPETENZE

- ✓ Precedenti esperienze nel ruolo, in associazioni o aziende private, di almeno 3 anni
- ✓ Buone competenze di analisi dati, accuratezza
- ✓ Autonomia e proattività
- ✓ Comunicazione e lavoro in team
- ✓ Problem solving

SI RICHIEDE DISPONIBILITÀ A TRASFERTE? Sì No

Inviare candidature a personecompetenze@uni.com entro 31 ottobre 2022