

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO

UFFICIO

Azienda metallurgica ricerca "impiegato/a ufficio amministrazione".

La risorsa sarà inserita per la gestione della contabilità e delle paghe e contributi. Si richiede buona volontà e capacità organizzativa. Costituirà titolo preferenziale l'eventuale esperienza maturata in campo contabile, fiscale e contributivo e la provenienza da studi professionali.

Principali attività:

- gestioni ordini e fatturazione
- tenuta registrazioni prestito d'uso e conto lavoro
- tenuta contabilità: scadenziari, partita doppia, registri IVA e adempimenti mensili, periodici e annuali
- gestione paghe e contributi con gestionale JOB Sistemi: adempimenti mensili e annuali
- tenuta registri sicurezza
- gestione rifiuti
- gestione pratiche banche e enti vari

Requisiti richiesti:

- diploma a indirizzo amministrativo, finanza e marketing
- conoscenza Inglese di base
- conoscenze informatiche (pacchetto Office e gestionali dedicati)

Sede di lavoro: Valmadrera (LC)

Tipo di contratto offerto: tempo indeterminato.

Impegno orario: part time

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi

delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 è consultabile al seguente [link](#).