

Specialista Contabilità / Amministrazione

Seniority: 0 – 3 anni

Mansioni:

- gestire in prima persona le scritture amministrative e contabili
- supportare la predisposizione del bilancio
- effettuare controlli periodici dei conti contabili finalizzati alla redazione di chiusure contabili anche infrannuali, confrontandosi con gli altri dipartimenti per la raccolta delle informazioni necessarie;

Requisiti

- Il candidato ideale ha una laurea in Economia e Commercio ed ha maturato un'esperienza nel settore di riferimento, almeno triennale in Società di Revisione o nell'area Amministrazione - Finanza e Controllo di aziende di piccole/medie dimensioni.
- Si richiede:
- conoscenza di Elementi di contabilità e bilancio (stato patrimoniale, conto economico, etc. )
- conoscenza del piano dei conti aziendale
- conoscenza degli adempimenti civilistico/fiscali (IVA, ritenute di acconto, etc.)
- conoscenza dei principali applicativi informatici (buona padronanza di Excel)

Accuratezza, precisione e rispetto delle scadenze abbinate ad approccio analitico, buona capacità relazionali, autonomia nel ruolo e capacità di lavorare in team completano il profilo

Sede di lavoro: Parma