

SENIORITY: 3+ ANNI**Il candidato dovrà rispondere direttamente al CFO della società e svolgerà le seguenti attività:**

- Coordinare un team contabile, che ha come obiettivo il corretto adempimento delle attività amministrative, contabili e fiscali
- Predisporre il bilancio ordinario e consolidato (periodico e annuale) della società nel rispetto dei GAAP locali e dei principi contabili IAS/ IFRS
- Coordinare il processo di raccolta dei dati contabili dalle società controllate
- Predisporre il reporting direzionale mensile
- Gestire e supervisionare i flussi di cassa
- Supportare la Direzione nelle attività di funding della società
- Affiancare la Direzione su operazioni di M&A

REQUISITI:

- Laurea in discipline economiche con specializzazione in contabilità e bilancio e/o finanza aziendale
- Esperienza almeno triennale in primaria società di revisione
- Ottima conoscenza dei principi contabili nazionali (OIC) e internazionali (IAS/IFRS) per la formazione del bilancio d'esercizio e consolidato di gruppo
- Conoscenza approfondita di Excel
- Padronanza dei più moderni sistemi informativi contabili
- Ottima padronanza della lingua inglese
- Leadership, concretezza, spirito di iniziativa, metodo e organizzazione

SEDE DI LAVORO: BUCCINASCO