

PROFILO CANDIDATO/A IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A

Delfin srl è alla ricerca di una risorsa da inserire nella propria Area Amministrativa.

La risorsa risponderà direttamente Responsabile Finance, con le seguenti responsabilità:

Attività specifiche:

- Controllo e registrazione fatture passive (nazionali, CEE ed extra-CEE)
- Fatturazione elettronica attiva e passiva
- RegISTRAZIONI di prima nota fino alla redazione del bilancio comprese scritture di rettifica
- Emissione dichiarazioni d'intento
- Stampa Registri Iva e libro giornale
- Dichiarazioni Intrastat
- Tesoreria: Utilizzo home banking / Cash flow previsionale / Pagamenti tramite BB, RID, RITIRO EFFETTI / Versamento RIBA / Anticipo fatture / Pagamento F24 tramite Fisconline o home banking / Riconciliazione e/c mensili e registrazione competenze chiusura trimestrale / Controllo condizioni di c/c
- Recupero crediti
- Controllo e registrazione note spese e carte di credito
- Gestione amministrativa del personale: presenze, stralcio ore, registrazione buste paga

Qualifiche:

- Conoscenza lingua inglese e francese, livello intermedio
- Conoscenze informatiche (Excel, Word, posta elettronica), ricerche web (Fisconline, portale Agenzia delle Entrate), home banking
- Titolo di studio: Diploma o Laurea in ambito economico - finanziario

Caratteristiche personali ricercate:

- Capacità di lavorare con metodo e precisione, problem solving, autonomia, flessibilità, dinamismo, buona comunicazione

Si offre un contratto iniziale con a tempo determinato per 1 anno, con possibilità di inserimento a tempo indeterminato.

DELFIN SRL

 STRADA DELLA MERLA, 49/A
10036 SETTIMO T.SE (TO) ITALY

 T + 39 011 800 55 00
F + 39 011 800 55 06

 DELFIN@DELFINVACUUMS.IT

 DELFINVACUUMS.COM

 C.C.I.A.A. TO 829720
Tribunale TORINO 24/96
CAP. SOC. 210.000,00 I.V.
Sede Legale C.so Venezia, 63
10147 TORINO
C.F./P.IVA 06998930017

