

SELEZIONE ADDETTI CONTABILITA'

4.3.2.1.0.0 - Addetti alla contabilità

Descrizione Annuncio

Per azienda sita in Torino si è alla ricerca di una risorsa da inserire con contratto a tempo determinato (part time di 20h settimanali). La risorsa si occuperà di · gestire i diversi processi amministrativi: gestione della documentazione contabile, in base alle normative di legge. Comprende la catalogazione dei documenti amministrativi, la loro registrazione mensile, le procedure amministrative relative. registrazione delle transazioni all'interno dei libri contabili. controllo dei pagamenti ricevuti ed effettuati. Monitoraggio degli estratti conto bancari, dell'incasso di assegni, delle operazioni elettroniche effettuate, riconciliazione dei conti. • gestione degli ordini di acquisto: questo processo comporta l'elaborazione e l'archiviazione dei documenti di trasporto e delle fatture, la loro verifica e l'inserimento dei pagamenti nello scadenziario interno. Include anche il monitoraggio degli estratti conto di ciascun fornitore. • esecuzione degli adempimenti fiscali e tributari; supporto organizzativo di eventi.

Vacancy: 1

Requisiti

- Richiesta esperienza specifica: No
- Tipologia contratto: ALTRO
- Conoscenza Informatiche: No

Centro BilCo di riferimento: Bil.Co G. MORELLO, bilco@ciofs.net

Information to apply: Inviare le candidature a bilco@ciofs.net indicando in oggetto il titolo dell'annuncio

Data Scadenza: 2024-04-30

I curricula ricevuti potranno essere comunicati all'azienda nostra cliente o ad altre che ne facciano richiesta per valutare un'eventuale assunzione, salvo diversa volontà del candidato. I candidati ambo sessi (L.903/77) sono invitati a prendere visione dell'informativa sulla privacy (art 13,D.Lgs.196/03). Per esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto è possibile scrivere a: bilco@ciofs.net.