

Siamo alla ricerca di Addetto/a della **Contabilità Generale**

Compiti e mansioni:

- Gestione della contabilità ordinaria (registrazioni contabili, fatturazione, scritture del personale dipendente);
- Liquidazioni periodiche;
- Predisposizione della documentazione per la gestione degli adempimenti fiscali e comunicazioni obbligatorie;
- Riconciliazione bancaria;
- Riconciliazione periodica dei saldi contabili e dei partitari clienti/fornitori
- Controllo e verifica scadenario dei pagamenti;
- Assistenza nelle operazioni di chiusura del bilancio e nei processi di audit;
- Aggiornamento dei libri sociali delle società del Gruppo;

La Persona Scelta Possiederà Le Seguenti Competenze/Caratteristiche

- Esperienza pregressa in ruoli amministrativi (preferibilmente nel settore dell'edilizia) o in uno studio professionale;
- Buona conoscenza della contabilità generale e dei principi contabili nazionali;
- Buona conoscenza di Excel e dei principali strumenti informatici per l'elaborazione dei dati;
- Precisione, affidabilità e ottime doti organizzative;
- Autonomia nelle attività.