Siamo alla ricerca di un **Impiegato/a Junior per ufficio Amministrazione & Controllo**

Sede di Lavoro: Roma

Principali responsabilità

- Inserimento e gestione di ordini e contratti all'interno del sistema gestionale aziendale.
- Registrazione e verifica delle bolle di accompagnamento relative ad ordini di fornitura a sistema
- Verifica e riscontro delle fatture prive di documentazione contrattuale.
- Collaborazione con i diversi reparti aziendali per garantire la correttezza delle operazioni amministrative.
- Gestione di archiviazione documentale e attività di back-office amministrativo.
- Eventuale supporto nelle attività di controllo di gestione e reportistica.

Requisiti richiesti

- Diploma quinquennale preferibilmente indirizzo tecnico e/o economico
- Esperienza, anche breve, in ambito amministrativo/contabile.
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici. La conoscenza del software gestionale Team system CPM-Alyante costituirà un titolo preferenziale
- Precisione, capacità organizzativa e attitudine a lavoro di squadra
- Resilienza e capacità di lavorare sotto pressione

Se ritieni di avere i requisiti richiesti e sei interessato/a a questa opportunità, invia il tuo CV aggiornato a lavoraconnoi@ircop.it.

Roma 11/04/2025