

EPPC Albania ricerca un' *Assistente Amministrativa* per un suo cliente, **società Italiana leader nel settore medico**.

La risorsa si occuperà di seguire attività di natura amministrativa, archivio e attività di segreteria.

## Le Responsabilità principali:

- Attività di segreteria (*back office*);
- Ciclo attivo (*registrazione incassi fatture sul CRM, emissione fatture di vendite*) e ciclo passivo;
- Rispondere via mail e telefono a richieste di clienti relative ad informazioni amministrative;
- Riconciliazione estratti conto bancari;
- Registrazione incassi e pagamenti;
- Reportistica.

## Requisiti richiesti:

- **Laurea in materie economiche;** (*preferibilmente se conseguita in Italia*)
- Esperienza di almeno un anno nel ruolo;
- **Ottima conoscenza della lingua Italiana sia scritta che parlata;**
- **Ottima conoscenza del pacchetto Office,** in particolare **Excel;**
- Precisione, capacità organizzative e rapidità.

## Come applicare:

Per candidarti **invia il tuo CV IN ITALIANO** al seguente indirizzo email specificando nell'oggetto "Assistente Amministrativa"

[tianda.nano@eppc.al](mailto:tianda.nano@eppc.al)

Sarai contattato solo se il tuo CV sarà qualificato. Con noi il vostro CV è sicuro e sarà trattato con la massima riservatezza.