

EPPC Albania ricerca un **Addetto all' Amministrazione (lavoro da casa)** per un suo cliente, società Italiana leader nel settore medico.

Le Responsabilità principali:

- Attività di segreteria (*back office*);
- Ciclo attivo (*registrazione incassi fatture sul CRM, emissione fatture di vendite*);
- Ciclo passivo (*invio mail standard a fornitori, ricezione e prima verifica fatture fornitori*);
- Rispondere via mail e telefono a richieste di clienti relative ad informazioni amministrative;
- Riconciliazione estratti conto bancari;
- Registrazione incassi e pagamenti;
- Conoscenza di base della contabilità (*partita doppia*);
- 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;
- **Disponibilità di lavorare full time 5 giorni/settimana.**

Come applicare:

Per candidarti **invia il tuo CV IN ITALIANO** al seguente indirizzo email specificando nell'oggetto "Addetto all' Amministrazione"

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.