Impiegata/o Ufficio Amministrazione (lavoro da casa)

TRAININGS
RECRUITMENTS
CONSULTANCY
eppc

EPPC Albania ricerca un ***Impiegata/o Ufficio Amministrazione (lavoro da casa, full time)*** per un suo cliente, *società nota alimentare italiana specializzata nella produzione e commercializzazione di pizze surgelate da oltre 30 anni.*

La collaborazione prevede un impegno full time, 8 ore al giorno, dal Lunedì–Venerdì.

Le Responsabilità principali:

- Gestione del ciclo passivo-contabilità fornitori, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale;
- Presidio del processo di ciclo passivo in particolare per le attività di gestione ed aggiornamento delle anagrafiche, controllo e registrazione delle fatture, verifica ordini di acquisto e ricevimenti a Sistema;
- Gestione scadenziario fornitori e del processo autorizzativo di pagamento;
- Presidio del processo relativo alla contabilità generale per il ciclo passive; (es. gestione cespiti, note spese, affitti, etc.)
- Riconciliazioni mensili conti contabili;
- Redazione di scritture contabili e tenuta dei relativi registri;
- Scritture di accantonamento fine mese per chiusure mensili.

Requisiti richiesti:

- **Laurea in Economia**; *(preferibilmente se conseguita in Italia)*
- **Gradita pregressa esperienza nel ruolo presso società italiane;** *(conoscenza di contabilità italiana)*
- **Buona conoscenza della lingua Italiana** sia scritta che parlata;
- **Ottima conoscenza Excel;**
- Precisione ed affidabilità;
- **Disponibilità di lavorare full time 5 giorni a settimana, in modalità SMART WORKING.**

Si offre:

- **Ottima retribuzione fissa mensile;**
- **Weekend liberi.**

Come applicare:

Per candidarti **invia il CV IN ITALIANO** seguendo il link: **https://aplikim.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.