

ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

JOB DESCRIPTION

Il **Centro Odontoiatrico Specialistico** del dott. **Renato Di Stasio** è alla ricerca di una risorsa che si occuperà dell'attività di gestione della corrispondenza relativa all'attività contabile (prima nota, registrazione fatture, corrispettivi, paghe dipendenti, anagrafiche articoli/fornitori, gestione magazzino, ecc.).

Necessarie buone competenze relazionali, ottime capacità organizzative e conoscenza di pacchetto Office, Browser (Google Chrome, Internet Explorer, Dropbox, ecc.), esperienza con uno o più software gestionali.

Conoscenza del sistema di commercio elettronico almeno per quanto concerne gli aspetti contabili.

Si richiede disponibilità immediata full-time, contratto a tempo determinato con possibilità di assunzione diretta dopo pochi mesi.

Orario di lavoro: dal Lunedì al Venerdì e 2/3 Sabato al mese.

Non cerchiamo part-time, non accettiamo proposte di flessibilità. Valuteremo solo le candidature con CV allegato completo di foto, esperienza lavorative (non valutiamo coloro che non hanno esperienza come segreteria e contabilità) e recapiti per fissare un colloquio.

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Esperienza: impiegata amministrativa contabile o simili: 1 anno (opzionale)

Responsabilità: monitorare la contabilità aziendale e gestire la reportistica trimestrale, adempimenti fiscali, fatture passive, nota prima cassa.

Mansioni: attività d'ufficio quali fatturazioni, resoconti mensili, previsioni, planning aziendale, bozza bilancio.

Mansioni aggiuntive: conservazione della documentazione, data entry, marketing online e offline, mail marketing.

Contratto di lavoro: Tempo pieno

Benefit:

- Bevande gratis
- Supporto allo sviluppo professionale

Invia la tua candidatura a studiodentisticodistasio@gmail.com