



Per il potenziamento dello staff Amministrativo siamo alla ricerca di un/una **Impiegato amministrativo – contabile**.

## Posizione

La risorsa, a diretto riporto dell'Amministratore, avrà il compito di gestire e coordinare le attività di fatturazione ed amministrazione attraverso le mansioni di seguito elencate.

## Principali attività:

- Fatturazione attiva;
- Contabilità clienti e fornitori;
- Gestione burocratica del personale;
- Gestione Amministrativa generale.

## Requisiti

Il candidato ideale è una persona precisa, propositiva, affidabile, dotata di buone capacità relazionali e comunicative e propensa al lavoro in team. Completano il profilo elevata capacità di analisi, problem solving, orientamento ai risultati, serietà e proattività.

È richiesto un back ground formativo in materie Economiche (Laurea settore economico) e rappresentano requisiti indispensabili l'ottima conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word, Outlook) nonché della lingua inglese sia scritta che parlata.

Costituisce titolo preferenziale la conoscenza del software "Gamma".

**L'azienda offre un iniziale contratto di stage conoscitivo finalizzato alla stabilizzazione.**

Inviare il proprio CV a: [uffici@caseificiostella.com](mailto:uffici@caseificiostella.com)