

RICERCA PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si ricerca figura per una posizione junior di addetto/a alla contabilità e amministrazione; il candidato avrà preferibilmente laurea o diploma in ragioneria o istituto tecnico economico o esperienza nel settore. È richiesta precisione e affidabilità.

La selezione è finalizzata all'assunzione per la sede di Firenze presso la Segreteria Direzionale. Si prevede periodo di affiancamento e formazione.

MANSIONI INIZIALI:

Gestione ordini fornitori

Gestione fogli ore dipendenti

Rendicontazione e Report

Gestione rapporti con il personale e committenti

Fatturazione

Ampie possibilità di sviluppo del ruolo.

Invia la tua candidatura:

Segreteria Direzione

personale@centrobarberi.it