



L'Azienda per il Turismo Alpe Cimbra

S. cons. p. A.

ricerca **IMPEGATO AMMINISTRATIVO**

La risorsa, riportando direttamente al Direttore e confrontandosi con il consulente esterno si occuperà di

Gestire la fatturazione attiva e passiva
Gestire incassi e pagamenti
Gestire la contabilità generale
Gestire la contabilità analitica
Assistere il consulente nella redazione del bilancio di esercizio
Assistere la Direzione nella predisposizione del budget annuale
Monitorare gli scostamenti delle principali voci di conto rispetto al budget e riportare periodicamente alla Direzione
Verificare la corretta esecuzione delle procedure amministrative aziendali
Predisporre la documentazione necessaria per l'elaborazione dei cedolini paga da parte del consulente del lavoro

Profilo ideale:

Diploma di ragioneria o equivalente
Decennale esperienza nel ruolo
Ottima conoscenza della contabilità e bilancio
Ottime capacità relazionali e comunicative,
Ottime capacità organizzative e di gestione dello stress
Conoscenza avanzata del pacchetto Office,
Preferenziale buona conoscenza del software Zucchetti

Si prega di inviare il curriculum vitae entro il 31 gennaio 2021 p.v. a:

Azienda per il Turismo Alpe Cimbra

S. cons. p. A.

Via Roma 67 – 38064 Folgaria (TN)

PEC: info@pec.altopianofl.it

Modalità di invio: invio a mezzo PEC