

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA



Luogo **Veneto, Padova**
<https://www.annunci.it/x-353621-z>

KNET HUMAN RESOURCES è una società di Consulenza leader nel Recruitment a livello Nazionale e Internazionale area Executive, Top & Senior Management, Middle Management, Temporary e International Search. Operiamo come Business Partner di selezione attraverso specifiche Divisioni di Specializzazione

Aziende- HR, Finance & Accountancy- Technical & Engineering- Sales & Marketing / Supply Chain- IT & Digital

Studi Professionali

La nostra società, autorizzata ad operare dal Ministero del lavoro, non effettua somministrazione di personale, pertanto il rapporto di lavoro viene direttamente regolato tra l'Azienda/Studio committente ed il nostro candidato.

Per realtà cliente, storica azienda industriale con più sedi in Italia, stiamo ricercando un/a:
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A

Dettaglio mansioni:



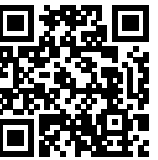
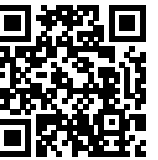






Coordinamento e supervisione della regolare tenuta contabile, fiscale, amministrativa di più società appartenenti al gruppo; Coordinamento del lavoro dei dipendenti ad indirizzo amministrativo, intervenendo nella tenuta contabile al fine di permettere le chiusure contabili alle relative scadenze; Chiusure iva mensili, dichiarazioni e/o comunicazioni Iva trimestrali ed annuali; Reports periodici relativi agli incassi e

all'andamento societario; Predisposizione del bilancio; attività da predisporre sotto la supervisione e controllo dello studio; attività di controllo della cassa e dei controlli fiscali; attività di controllo della fatturazione e del controllo della realtà bancaria; attività dei flussi e degli atti patrimoniali; bilanci/trimestrali annuali e relativi comunicazioni.

Laurea in discipline preferibilmente economiche o cultura equivalente Esperienza di 5/6 anni maturata nel ruolo in realtà mediamente strutturate Buona conoscenza della lingua inglese Ottima padronanza dei principali ERP e del pacchetto Office, con particolare focus su Excel. Capacità di lavorare sotto stress e rispetto delle deadline. Precisione, organizzazione e buone capacità coordinamento e di problem solving.

Offerta:

Livello di inquadramento proposto e contratto: contratto a tempo indeterminato. Retribuzione e livello

 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z	 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A - AZIENDA PADOVA https://www.annunci.it/x-353621-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

commisurato all'esperienza maturato nel ruolo.

Sede di lavoro: Padova

Data prevista per l'inserimento: Immediata o compatibile con preavviso contrattuale del candidato prescelto

La selezione è rivolta ad ambo i sessi dell'Art. 1 L. 903/77E' garantita la massima riservatezza e l'audizione personale con tutti i profili coerenti con quanto ricercato.KNET HUMAN RESOURCES SRL:
AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE A TEMPO INDETERMINATO Prot. 39/ 74 / MA004.A003 Chiudi