

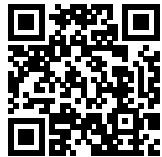
# CONTABILEACCOUNTANT - AZIENDA CREMONA



Luogo

Lombardia, Cremona

<https://www.annuncici.it/x-372177-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.

Il nostro cliente è una primaria società di medie dimensioni operante nel settore gestione eventi ed allestimenti vari con sede operativa in Cremona città, ricerca IMPIEGATA CONTABILE FULL TIME AUTONOMA che andrà a svolgere le seguenti mansioni: Gestire in modo accurato e autonomo la contabilità generale dell'azienda, compresi i cespiti, i ratei e risconti le fatture da ricevere e da emettere e la registrazione costi relativi ai dipendenti; Controllo e registrazione fatture passive; Controllo e registrazione fatture passive estero/intracomunitarie con emissione e spedizione relativa fattura integrata allo SDI; Controllo e gestione delle ricevute compensi occasionali con relativi adempimenti; Controllo e registrazioni bolle doganali; Gestione rapporto con fornitori, eventualmente con istituti di credito e clienti; Predisposizione mensile bilancio di verifica; Gestione controllo e quadrature carte di credito aziendali dei dipendenti con relative note spese; Assicurare il rispetto delle normative fiscali e contabili vigenti; Collaborare con lo studio del commercio nell'elaborare bilanci aziendali e tutti gli adempimenti fiscali; Collaborazione per la predisposizione delle carte e documenti di lavoro per la revisione legale dei

conti. Eventuale emissione, gestione e registrazione fatture attive; Eventuale gestione incassi e pagamenti conti fornitori; Eventuale gestione pagamenti rapporti con fornitori e comitati di fabbrica; gennaio. Il dovere di gestire le contabilità interne e esterne; Organizzazione e gestione efficiente dei documenti amministrativi e contabili. Esperienza minima di 2 anni; Predisposizione di bilanci e conoscenza dei principali programmi contabili, principalmente Excel. La conoscenza del gestionale ALYANTE TEAMSYSTEM - PLUS LA CONOSCENZA. Precisione, organizzazione e buone capacità di problem solving.

<https://www.annuncici.it/x-372177-z>

Conoscenza linguistica: plus buona conoscenza della lingua inglese.

Offerta: Livello di insquadramento proposto e contratto: Contratto a tempo indeterminato con relativo periodo di prova ccnl commercio. RAL e livello da proporzionarsi in base alla seniority della risorsa. RAL indicativa

CONTABILEACCOUNTANT - AZIENDA CREMONA

<https://www.annuncici.it/x-372177-z>

---

30/40k + ticket restaurant 8€ al giorno.

Orari di lavoro: Full time (orario: 8.30/9.00-17.30/18.00) flessibilità e disponibilità a gestire oltre orario delle emergenzeNon è previsto smart working.

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

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