

ADDETTO AMMINISTRATIVO – CONTABILITA' FORNITORI

Il/La candidato/a selezionato/espletterà attività tecnico-amministrative nel Servizio Contabilità e Bilancio della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Acqualatina SpA., nello specifico seguirà la gestione di tutte le attività e gli adempimenti amministrativi della contabilità fornitori, garantendo la puntuale e corretta gestione del ciclo passivo (registrazioni fatture fornitori, professionisti, CTU, controllo dello scaduto) e fornirà supporto al reparto di contabilità generale.

A titolo orientativo ma non esaustivo svolgerà le attività di seguito elencate:

- Gestione dei rapporti con i fornitori
- Attività di back office: digitalizzazione documenti e archiviazione pratiche
- Inserimento e aggiornamento dei dati anagrafici dei fornitori
- Gestione e registrazione delle fatture del ciclo passivo garantendone la corretta e tempestiva contabilizzazione, nel rispetto delle normative di legge
- Stampa registro IVA ACQUISTI e verifica delle registrazioni
- Verifica dei saldi fornitori, produzione reportistica scaduti e gestione scadenziario
- Supporto alla contabilità generale nelle registrazioni e nella produzione della reportistica
- Registrazione prima nota
- Collaborazione alla stesura del bilancio di esercizio con particolare riguardo alle riconciliazioni dei saldi fornitori
- Predisposizione della documentazione necessaria per audit e revisione contabile in relazione agli argomenti di propria competenza

PROFILO DEL CANDIDATO

Stante la particolare natura della Società e la specificità delle attività da svolgere, si ricercano candidati con i seguenti requisiti:

- ✓ Diploma di ragioneria o equivalente
- ✓ Specifica esperienza di carattere prevalente e preferibilmente continuativa nel ruolo ricercato di durata pari ad almeno 2 anni, per funzioni svolte in ambito contabile – amministrativo, nella fatturazione passiva e contabilità generale.
- ✓ Solide competenze contabili e IVA
- ✓ Buona conoscenza dei principali applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, Power point e Outlook)

Soft skills:

- ✓ Capacità di raccolta, analisi e gestione delle informazioni
- ✓ Buone capacità relazionali e capacità di interfacciarsi con altre funzioni
- ✓ Spirito di iniziativa, attitudine alla collaborazione e capacità di lavorare in gruppo
- ✓ Riservatezza

Sede di Lavoro: Sede di Latina

INFORMAZIONI

Le domande dovranno pervenire entro le 12.00 del 21 novembre 2024.

I candidati devono inviare la domanda di partecipazione alla presente selezione, facendo riferimento al numero dell'offerta, allegando il proprio curriculum vitae con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy, scegliendo una tra le seguenti opzioni:

- all'indirizzo e-mail: risorse.umane@acqualatina.it ovvero risorse.umane@pec.acqualatina.it
- nella sezione TRASPARENZA- SELEZIONE del PERSONALE- LAVORA CON NOI sul sito di Acqualatina S.p.A. www.acqualatina.it
- a mezzo di raccomandata A/R all'indirizzo: Acqualatina S.p.A. - Direzione Risorse Umane - Viale Pier Luigi Nervi - Torre 10 Mimose - C. Comm. Latinafiori - 04100 Latina, ai fini della determinazione del rispetto del termine di cui sopra farà fede il timbro postale di partenza.

È previsto l'inserimento con contratto a tempo indeterminato ed orario full time.

La selezione sarà effettuata direttamente dalla Società.

Le ulteriori comunicazioni verranno notificate ai soli candidati ritenuti idonei.

Per informazioni rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane all'indirizzo risorse.umane@acqualatina.it