



### Posizione

Contabile Amministrativo (Area Reggio Emilia)

### Società

Importante Società Settore Servizi rivolti ad Aziende e Privati.

### Sede

Reggio Emilia

### Codice riferimento

170/18

### Ultimo aggiornamento

Giovedì 18 Ottobre 2018

Il nostro cliente è un'Importante Società Italiana che opera con successo a livello nazionale nel settore Servizi rivolti ad Aziende e Privati. **L'Azienda rappresenta una società concreta e stabile in forte crescita con significativa partecipazione di un'importante realtà bancaria.**

Siamo stati incaricati della Ricerca e Selezione di una risorsa a cui affidare il ruolo di

## ***CONTABILE AMMINISTRATIVO***

Il/la Contabile Amministrativo, in collaborazione coi colleghi della struttura e sotto la guida del Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo a cui risponde, dovrà contribuire in prima persona ad assicurare:

- La registrazione fatture di vendita e d'acquisto;
- La liquidazione IVA mensile;
- L'inserimento dei documenti banca;
- Le quadrature contabili;
- La corretta e puntuale tenuta della contabilità generale;
- La corretta registrazione/spunta degli E/C banca;
- La corretta e puntuale gestione dei pagamenti con utilizzo dell'home banking;
- La registrazione delle fatture UE.
- La gestione amministrativa aziendale quotidiana (registrazione fatture, gestione IVA, scritture contabili, incassi e pagamenti, quadrature, ecc...);

**Il candidato ideale possiede Laurea in Materie Economiche** o materie affini, **ha maturato esperienza di 3-5 anni nel ruolo** e possiede buona cultura informatica con specifica conoscenza del Pacchetto Office e dei principali « pacchetti » Contabili Gestionali. E' inoltre richiesto conoscenza della lingua inglese.

E' persona strutturata, concreta, proattiva, dotata di una buona visione d'insieme e che sa



porsi come figura di riferimento per accompagnare le risorse verso la crescita professionale, motivandole nel raggiungimento di obiettivi comuni e nuove procedure, con un approccio propositivo con focus al Problem Solving.

L'azienda offre: **un rapporto alle dirette dipendenze**, un livello retributivo in grado di soddisfare le migliori candidature in linea con la posizione. Di rilievo le possibilità di crescita, sia nell'ambito della funzione che, in prospettiva futura, presso altre strutture della società.

Sede di lavoro: **Reggio Emilia** - è titolo preferenziale residenza in zona.

## **INFORMAZIONI PER SEGNALARE LA SUA CANDIDATURA**

Si prega di creare o aggiornare il Suo Profilo K&P allegando CV aggiornato (possibilmente con foto) e breve Lettera di Presentazione indicando il riferimento "Rif. 170/18 CAMM oppure inviare un Suo CV a [s.kristiansen@kpconsulting.it](mailto:s.kristiansen@kpconsulting.it), indicando nell'oggetto il Rif 170/18 Contabile Amministrativo".

Chiediamo comunque di creare Il Profilo K&P, documento che ci autorizza alla gestione dei dati oltre a permettere una conoscenza più completa della candidatura.

Per eventuali ulteriori informazioni, siamo disponibili al Tel. 0522 512067. Per ricevere tutte le News K&P, diventa nostro Follower LinkedIn o metti "mi piace" alla nostra Pagina Facebook !

Si chiede di esplicitare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs196/03). K&P Consulting Srl, iscritta all'Albo delle Agenzie per il Lavoro , Prot. n° 39/0002041, invita i candidati amboessivi (L. 903/77) a leggere l'Infomativa sulla Privacy (art. 13 D.Lgs. 196/2003) sul sito [www.kpconsulting.it](http://www.kpconsulting.it)