
1. Addetto/a amministrativo/a e fiscale

Siamo alla ricerca di un/una Addetto/a amministrativo/a e fiscale da inserire nel nostro Reparto contabile e fiscale. La risorsa risponderà alla Responsabile amministrativa e del personale ed al professionista Dottore Commercialista di riferimento nello svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione della contabilità ordinaria, semplificata e dei professionisti e relativi controlli
 - Inserimento fatture, prima nota, banca e cassa (anche tramite utilizzo di AI)
 - Tenuta registri contabili e libri sociali
 - Dichiarativi fiscali (730, Unico persone fisiche, Unico Società di capitali)
 - Dichiarazioni e liquidazioni IVA., 770, CU
 - Supporto nell'elaborazione del bilancio civilistico e fiscale
 - Supporto nella predisposizione bilanci infrannuali
-

Requisiti richiesti:

- Laurea in Economia, Amministrazione aziendale o equivalenti o Diploma tecnico economico
 - Esperienza pregressa maturata in ruolo analogo (preferibilmente da almeno 3 anni);
 - Preferibile, provenienza da realtà di studio professionale;
 - Solide conoscenze di contabilità, bilancio e dei principi contabili e fiscali
 - Buona conoscenza dei cicli attivo, passivo e tesoreria
 - Buona padronanza di software gestionali e strumenti digitali (es. ERP preferibilmente Zucchetti, buona conoscenza del pacchetto office in particolare Excel)
 - Precisione, attenzione ai dettagli e puntualità nel rispetto delle scadenze
 - Buone capacità di lavorare in autonomia e in team
 - Problem solving e orientamento al risultato
 - Proattività e attitudine al miglioramento continuo
-

Cosa offriamo:

- Sede di lavoro: Rovereto (centro città)
-
- Ambiente di lavoro stimolante e collaborativo
 - Opportunità di crescita professionale
 - Retribuzione commisurata all'esperienza e alle competenze
 - Orario: 30 - 40h (6-8h al giorno dal lunedì al venerdì)
 - Possibilità di inserimento a tempo indeterminato
 - Abbonamento per posto auto
 - Politiche di valutazione e premiazione individuali annuali
 - Politiche parità di genere UNI/PdR 125:2022
-

Modalità di invio della candidatura

I candidati che ritengono di avere un profilo in linea con l'offerta possono inviare il proprio CV al seguente indirizzo: info@studioGPC.it in oggetto "Addetto/a amministrativo/a e fiscale".

L'offerta si intende rivolta a candidati amboessivi, nel rispetto del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dei Decreti Legislativi n. 215 e n. 216 del 2003 sulle parità di trattamento.
