

Costabissara, full – time

Sede: Costabissara (VI)

RIF.1SR014I

Inserita il: 23/09/2026

Siamo alla ricerca di un/una **Impiegata/o Amministrativa/o Contabile** da inserire all'interno di una realtà solida e in crescita, operante nel settore dei materiali tecnici e delle soluzioni adesive.

La risorsa lavorerà a stretto contatto con la Proprietà e si occuperà della gestione amministrativa e contabile dell'azienda, collaborando anche alla predisposizione dei dati necessari per il controllo di gestione.

Principali attività

- Gestione della contabilità ordinaria (prima nota, registrazioni contabili, ciclo attivo e passivo);
 ● Gestione delle richieste di registrazione delle fatture;
 ● Gestione degli incassi, dei pagamenti e degli scadenziari clienti e fornitori;
 ● Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, con esperienza in ambito amministrativo-contabile e **desiderosa di crescere professionalmente**, gestibile e voglia di imparare la nuova tecnologia organizzativa e di diventare esperto di riferimento nel mondo della organizzazione dei dati economici da condividere con il Controllatore esterno, che mensilmente li analizza insieme alla proprietà.

- Gestire delle Dipartimenti amministrativi e fiscali e di discipline collaborazioni con il commercialista;
- Acquistare e spedire nella gestione della contabilità aziendale;
- è autonoma/o nelle attività amministrative quotidiane;
- ha una buona dimestichezza con Excel e con i principali software gestionali;
- è curiosa/o, disponibile a imparare e ad acquisire nuove competenze;
- ha una naturale predisposizione ai numeri e attenzione ai dettagli;
- sa collaborare con il proprio team e gestire con metodo le diverse priorità.

Non è richiesta un'esperienza specifica nel controllo di gestione, ma costituisce titolo preferenziale aver già avuto occasione di predisporre report mensili, bilanci gestionali o analisi economiche.

Cosa offriamo

Offriamo un ambiente di lavoro collaborativo e stabile, con la possibilità di ampliare progressivamente le proprie competenze amministrative e gestionali, lavorando a diretto contatto con la Proprietà e confrontandosi periodicamente con il Controller esterno.

Cerchiamo una persona che desideri inserirsi in un progetto di lungo periodo, diventando un punto di riferimento per l'area amministrativa dell'azienda.

Pacchetto retributivo:

- CCNL artigiano/industria
- RAL: euro 25.000 - 28.000 in base all'esperienza
- Orario: full time, lunedì- venerdì, 8.30-17.00 (pausa pranzo 30 minuti)
- Buono pasto: euro 8,00 al giorno
- Welfare aziendale dal secondo anno di anzianità

Sede di lavoro: **Costabissara (VI)**

TUTTI I CURRICULA RICEVUTI PER QUESTA POSIZIONE SARANNO INVIATI DIRETTAMENTE AL CLIENTE CHE CURERA' IN PROPRIO LA SELEZIONE.

Chiediamo, pertanto, di citare le aziende con le quali non si desidera entrare in contatto. La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi.