

CERCASI SEGRETARIA/CONTABILE

La figura cercata si occuperà principalmente della gestione della segreteria svolgendo compiti come filtro chiamate, smistamento posta elettronica, redazione di documenti, archiviazione, ecc. e fungerà da supporto alla contabilità svolgendo compiti come fatturazione, prima nota, pagamento F24, Home Banking, ecc.

Si richiedono, inoltre, competenze di contabilità finalizzate alla fatturazione, l'utilizzo di software per la gestione del fatturazione/prima nota e l'utilizzo di Internet.

Completano il profilo disponibilità, dinamicità, flessibilità, precisione ed entusiasmo.

Gli interessati possono inviare un dettagliato C.V. corredato di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n°196 del 30/06/2003, all'indirizzo mail info@acquafuoco.it oppure tramite posta ordinaria a Acquafuoco di Vigolini, Viale T.Trieste n.16/A - 26100 CREMONA.