

MANSIONARIO ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE OB

Sede di lavoro: Rovereto (TN)
Periodo: dal 15 settembre 2008
Orario: 20 ore settimanali, da lunedì a venerdì
Tipologia contrattuale: tempo determinato, contratto commercio
Periodo di prova: 2 mesi

RESPONSABILITÀ

Sotto la supervisione del direttore e del segretario generale, ed in stretta collaborazione con gli altri membri del team di lavoro, sarà incaricato/a dell'espletamento delle seguenti mansioni:

GESTIONE CONTABILE

- prima nota e conto cassa;
- predisposizione ordini di bonifico;
- verifica pagamenti fornitori e corrispondenti;
- aggiornamento periodico contabilità con il commercialista;
- amministrazione e rendicontazione economica dei progetti.

PERSONALE

- raccolta e verifica richieste rimborsi spese personale;
- raccolta e verifica richieste rimborsi spese e compensi collaboratori;
- tenuta registro corrispondenti e traduttori;
- gestione fogli presenze personale;
- comunicazione all'INAIL delle trasferte all'estero dei dipendenti.

SEGRETERIA

- redazione di documenti/lettere;
- gestione della corrispondenza e dell'archivio;
- redazione del verbale delle riunioni mensili;
- aggiornamento rubriche contatti;
- gestione spedizioni DVD e altro materiale.

REQUISITI

- pregressa esperienza di amministrazione e tenuta contabile;
- buone capacità analitiche ed organizzative;
- autonomia di lavoro e spirito d'iniziativa;
- competenza informatica su pacchetto office (excel in particolare; word, power point), internet, e-mail;
- abilità a lavorare come membro di un team;
- buona conoscenza della lingua inglese (la conoscenza di altre lingue straniere sarà considerata un vantaggio).