

ERFAHRENE(R) BUCHHALTER(IN) (W/M)

Ihre Aufgaben

- Abwicklung aller Buchhaltungsaufgaben und allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Registrierung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Ausarbeitung der MwSt.-Fälligkeiten (Abrechnungen, periodische Mitteilungen, Intrastat, ...)
- Führung der Pflichtregister
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vertragsverwaltung für Lieferungen und Dienstleistungen
- Mitarbeit bei der verwaltungstechnischen Abwicklung der öffentlichen Vergabeverfahren und der Erledigung der dazugehörigen gesetzlichen Verpflichtungen

Was Sie mitbringen sollten

- Nachweisliche und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Maturadiplom der Handelsoberschule oder abgeschlossenes Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Ausbildung
- Eigeninitiative sowie selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Analytisches Denkvermögen, methodische und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und termingerechte Einhaltung der Fälligkeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office, Kenntnisse ERP Radix von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache
- Erfahrung in öffentlicher Verwaltung von Vorteil

Wenn Sie Interesse haben, in einem jungen und dynamischen Team mitzuarbeiten, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 14.10.2022 an die:

Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus
Kennwort: BUCHHALTUNG
A. Volta Straße 13A - 39100 Bozen
E-Mail: direktion@klimahausagentur.it
Tel: +39 0471 06 21 40

Hinweis:
Bitte fügen Sie ihrem Lebenslauf folgende Einwilligung zur Verwendung Ihrer persönlichen Daten bei: „Ich ermächtige die KlimaHaus-Agentur zur Verwendung meiner persönlichen Daten im Sinne des Dekrets 196/2003.“ Ohne diesen Zusatz können wir Ihre Unterlagen nicht berücksichtigen.

ESPERTO CONTABILE (F/M)

Le Sue mansioni

- Svolgimento di lavori contabili e amministrativi
- Inserimento dati Contabilità Generale
- Gestione del ciclo attivo e passivo
- Gestione adempimenti IVA (liquidazioni, comunicazioni periodiche, Intrastat)
- Tenuta registri, scritture e documenti contabili obbligatori
- Gestione dei pagamenti
- Adempimenti relativi alla gestione dei contratti per le forniture ed i servizi.
- Collaborazione nella gestione amministrativa delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e adempimento dei relativi obblighi di legge.

Competenze richieste e requisiti

- Comprovata e pluriennale esperienza lavorativa nel ruolo di contabile
- Diploma di ragioneria, laurea in Economia o istruzione equivalente
- Iniziativa propria e capacità di problem solving
- Capacità analitica, organizzazione del lavoro metodica e strutturata
- Precisione, affidabilità e puntualità nell'adempimento delle varie scadenze
- Senso di responsabilità e flessibilità
- Predisposizione al lavoro di gruppo e buone competenze sociali
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, preferibile conoscenza del gestionale Radix
- Ottima conoscenza delle lingue italiana e tedesca
- Gradita esperienza nella Pubblica Amministrazione e/o nella gestione dei contratti pubblici

Se è interessato/a fare parte di un team giovane e dinamico è pregato/a di inviare la Sua candidatura entro il 14.10.2022 al seguente indirizzo:

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima
Oggetto: CONTABILE
Via a. Volta 13A - 39100 Bolzano
E-Mail: direzione@agenziacasaclima.it
Tel.: +39 04 71 06 21 40

Attenzione:
Si prega di aggiungere al Suo curriculum il seguente consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003: "Consento all'Agenzia CasaClima il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003." Senza questa aggiunta la candidatura non può essere presa in considerazione