

UNIFARM Azienda leader nel settore della distribuzione intermedia del farmaco con oltre 600 collaboratori ricerca per la sua sede di Trento un/a

ADETTO/A AMMINISTRATIVO

La risorsa, rispondendo al Direttore Amministrativo, e collaborando con tutto il comitato Amministrazione Finanza e Controllo si occuperà di:

- Gestire la fatturazione attiva e le registrazioni ciclo passivo compresa la verifica della congruità delle fatture relative all'acquisto di beni e servizi;
- Organizzare le scadenze ed assicurare la corretta archiviazione documentale;
- Redigere la corrispondenza mail e gestire PEC direzionale;
- Predisporre la documentazione richiesta per la redazione del Bilancio annuale;
- Assicurare la puntualità dei pagamenti di clienti e fornitori e provvedere alla gestione del recupero crediti;
- Controllare e predisporre i rimborsi delle note spese dei dipendenti;
- Assicurare e monitorare la gestione dei veicoli aziendali
- Collaborare con l'ufficio dedicato per assicurare la corretta gestione del sistema smaltimento rifiuti e predisporre dichiarazione CONAI.

Il candidato/a dovrà preferibilmente possedere:

Diploma di ragioneria o in discipline economiche/gestionali

Esperienza pregressa maturata nel ruolo di almeno 4 anni presso realtà strutturata

Capacità organizzative e comunicative;

Riservatezza, diplomazia, affidabilità e discrezione professionale.

Cosa offriamo:

- Un'attività dinamica all'interno di un ambiente stimolante e collaborativo dove poter crescere personalmente e professionalmente;

- Assunzione a tempo indeterminato in azienda - CCNL Terziario su 14 mensilità, sistema premiante e di welfare;

- La possibilità di lavorare in una realtà storica e modernamente organizzata presente sul territorio nazionale da oltre 50 anni.