

## Opportunità di lavoro con la **Onfa srl**

Ricerchiamo personale per il ruolo di **“Impiegato/a Amministrativo/a”** da inserire all’interno del nostro Ufficio Amministrativo

### **Posizione:**

La risorsa si occuperà di: fatturazione attiva e passiva, liquidazione Iva, registrazione prima nota, riconciliazioni bancarie, gestione pagamenti e incassi, verifica ciclo di fatturazione passiva, gestione contabile del personale, recupero del credito.

### **Requisiti:**

Diploma Ragioneria La risorsa ha maturato un’esperienza di almeno due anni in uffici amministrativi di aziende, e/o studi professionali, è autonoma nello svolgimento dei seguenti task: registrazioni contabili, fatturazione attiva, registrazione fatture passive, recupero crediti; è agile e organizzata, sa utilizzare in modo spigliato i principali tools informatici Completano il profilo: precisione, accuratezza, organizzazione personale, velocità di apprendimento ed esecutiva, gestione efficace delle relazioni interpersonali ed ottime doti comunicative.

### **Contratto:**

Part-time / Full time

Inviare il Cv a [info@onfa.it](mailto:info@onfa.it) / [davide.onori@onfa.it](mailto:davide.onori@onfa.it)