

Syremont Monument Mangement S.p.A.

CERCA

Per le sedi di Bracciano (RM) e Anagnina

ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (codice Istat di riferimento 4.3.0.1.0) **Rif. ID 469243**

Descrizione delle attività: addetto amministrazione e contabilità, tenuta ciclo attivo/passivo, controllo banche, registrazioni buste paga, prima nota.

Requisiti indispensabili: Diploma di tecnico commerciale o ragioneria, conoscenza dei programmi Magic Zucchetti, corsi di formazione di tenuta contabile e contabilità del lavoro, almeno 2 anni di esperienza di contabilità aziendale.

Requisiti preferibili: conoscenza lingua inglese.

Condizioni offerte: Tempo indeterminato full time con alternanza di telelavoro (da definire in sede di colloquio), possibilità di carriera.

Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198/06 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi

Invitiamo chi fosse interessato ad una delle posizioni elencate ad inviare, entro e non oltre il **27/05/2022**, una mail allegandovi il Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione .doc o .pdf, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs n. 196/2003 così come innovata dal regolamento UE 2016/679(GDPR), mettendo in oggetto il riferimento ID del profilo e nominando il file con il proprio nome e cognome, al seguente indirizzo e-mail: elena.giangiulio@syremont.it unitamente al Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto e ad un **valido documento di riconoscimento in corso di validità**.

Data 13/05/2022

Cpi Bracciano
Servizio di preselezione