

Recodi da oltre 50 anni progetta e realizza pavimenti industriali in calcestruzzo e resina destinati ai settori dell'industria e del commercio, in Italia ed all'estero.

L'azienda mette sempre il cliente al primo posto cercando di anticipare le sue esigenze e trovare la soluzione migliore per soddisfarle.

L'esperienza accumulata, la continua ricerca sui materiali, lo studio di nuove tecniche di progettazione e la meticolosa fase di realizzazione permettono a Recodi d'ottenere risultati molto apprezzati dai clienti.

Recodi punta sul proprio personale, in quanto è consapevole che le persone e le sinergie generate permettono lo sviluppo dell'azienda e di un ambiente di lavoro stimolante.

Ricerchiamo una figura proattiva e competente che sappia inserirsi in una realtà che sta conoscendo un periodo di costante crescita e innovazione.

## RICERCA

### AMMINISTRATIVO SENIOR - RIF. 01/2023

La persona sarà inserita all'interno dell'ufficio amministrativo nella sede di Palosco. Il suo compito sarà collaborare con il team per la gestione amministrativa e finanziaria dell'azienda

#### Si richiede:

- Età 25 - 40 anni
- Ottimo risultato in diploma o laurea inerenti alla mansione
- Ottima padronanza del PC, excel e sistemi ERP
- E' gradita la conoscenza del software gestionale STRATEGA ed esperienza nella predisposizione di budget finanziari
- Residenza in comuni vicini alla sede (massimo 20 km)
- Esperienza pluriennale in uffici contabilità-amministrazione di aziende preferibilmente del settore edile e/o di media dimensione
- Capacità organizzative, precisione e propensione al lavoro in gruppo
- Disponibilità oraria: Full-time

#### Offriamo:

- Inquadramento e retribuzione saranno commisurati all'esperienza e alla professionalità
- CCNL: manufatti in cemento
- Interessanti opportunità di crescita professionale
- Ambiente di lavoro giovane e confortevole

#### Finalità del ruolo:

- Contabilità generale
- Approntamento, controllo e redazione fatture attive
- Controllo fatture passive
- Verifica prima nota e tenuta della contabilità generale
- Predisposizione bilancio annuale e di verifica
- Chiusura IVA e liquidazioni periodiche
- Gestione cespiti
- Controllo mastri
- Gestione premi venditori e agente
- Gestione pratiche di finanza agevolata e assicurazioni
- Gestione incassi e pagamenti
- Gestione banche
- Gestione fido clienti

Inviare dettagliato CV via email a [job@recodi.it](mailto:job@recodi.it) con riferimento alla ricerca **Rif. 01/2023 AMMINISTRATIVO SENIOR**