



Valore D, per lo sviluppo dell'Area Amministrazione ricerca un

## **RAGIONIERA/E NEO DIPLOMATA/O**

La figura ricercata collaborerà in modo prevalente alle attività di:

- avviamento della nuova piattaforma gestionale
- contabilità generale
- accounting fornitori
- supporto nell'attività di controlling

### **Requisiti – competenze - attitudini:**

- Diploma in ragioneria, amministrazione, finanza
- Buona conoscenza di base delle normative civilistiche e fiscali
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- Buone competenze informatiche
- Buona conoscenza dell'inglese parlato e scritto
- Accuratezza, capacità di lavorare in team, spirito di iniziativa, gestione positiva dello stress, predisposizione all'apprendimento

**Sede:** Milano @Talent Garden, via Arcivescovo Calabiana, 6

**Area funzionale:** Amministrazione, con riporto alla Responsabile Amministrazione

**Impegno:** Contratto di collaborazione coordinata e continuativa iniziale 6 mesi

**Data di inizio:** immediata

**Contatti:** Ileana Panzeri – amministrazione@valored.it