

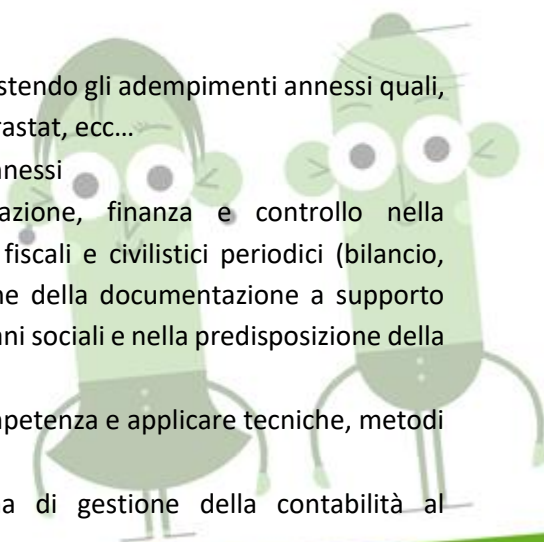
**POSIZIONE APERTA:****IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO CONTABILE**

eVISO, nasce nel 2013 come società specializzata nella fornitura di **energia elettrica** e tecnologia per grandi aziende e piccole imprese, forte di esperienze internazionali nel settore delle fonti rinnovabili. Attraverso l'utilizzo della propria **Piattaforma di servizi algoritmici**, basata sul machine learning e più diffusamente sull'utilizzo di agenti di intelligenza artificiale, eVISO mette a disposizione il proprio know-how per lo sviluppo del **business** nei settori in cui la produzione e la vendita sono connesse a commodities fisiche. La **velocità** nei servizi accessori, l'assistenza ai clienti **ineguagliabile** e la costante **innovazione** tecnologica sono gli strumenti utilizzati da eVISO per avere un **impatto positivo sul mondo**.

L'azienda offre un inserimento diretto con contratto a tempo determinato di sostituzione maternità, in una realtà strutturata, solida e dinamica.

**LAVORANDO IN eVISO AVRAI MODO DI:**

- Collaborare alla corretta gestione delle pratiche contabili, amministrative e fiscali della Società;
- Gestire il ciclo attivo di fatturazione, dalla contabilizzazione all'invio delle fatture, fino alla gestione degli incassi e del credito
- Contabilizzare il ciclo passivo ricorrente e puntuale, sia con applicativi esterni sia direttamente sul gestionale aziendale
- Predisporre i flussi di pagamento dei fornitori
- Redigere le scritture contabili di base
- Controllare e contabilizzare le fatture CEE ed Extra-CEE, gestendo gli adempimenti annessi quali, a titolo esemplificativo, l'esterometro, la dichiarazione intrastat, ecc...
- Operare la liquidazione IVA periodica e gli adempimenti annessi
- Supportare il direttore del Dipartimento Amministrazione, finanza e controllo nella predisposizione della documentazione per adempimenti fiscali e civilistici periodici (bilancio, liquidazione IVA, rimborso IVA, ecc), nella predisposizione della documentazione a supporto della revisione legale dei conti e delle richieste dei vari organi sociali e nella predisposizione della documentazione per il progetto annuale di rating
- Mantenere il costante aggiornamento sulla materia di competenza e applicare tecniche, metodi e sistemi tecnico-contabili idonei
- Comunicare eventuali disfunzioni tecniche del sistema di gestione della contabilità al Responsabile Amministrazione, finanza e controllo



## REQUISITI DEI CANDIDATI

eVISO dall' IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO CONTABILE si aspetta:

- Laurea in discipline economiche e/o pluriennale esperienza nel settore contabile
- Competenze tecniche: amministrazione aziendale; contabilità e bilancio; sistemi contabili e di gestione aziendale; tesoreria e gestione del credito; conoscenza dei flussi aziendali; gestione del cash flow; elaborazione di reportistica
- Ottima conoscenza del pacchetto Office con particolare riferimento ad Excel
- Capacità di operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei processi e delle politiche aziendali
- Energia personale e predisposizione all'apprendimento continuo
- Elevata motivazione a lavorare in un contesto dinamico, che richiede standard professionali elevati
- Precisione, flessibilità, diligenza e rigore
- Propositività e ottime doti di problemi solving
- Propensione al miglioramento continuo

## IN eVISO TROVERAI:

- Orario flessibile e smart working
- Budget di formazione volontaria annuale pari al 30% della retribuzione mensile lorda, con possibilità di frequenza in orario lavorativo
- Percorsi di Performance Management
- Budget illimitato per acquisto di libri e riviste di interesse aziendale
- Piano di promozione strutturato e condiviso
- Azienda strutturalmente e finanziariamente solida

## SEDE DI LAVORO

eVISO S.p.A. - Via Silvio Pellico n. 19, Saluzzo (CN)

## COME PARTECIPARE

I candidati possono registrarsi cliccando qui

**CANDIDATI ORA!**

Annuncio rivolto a candidati ambo sessi (D.Lgs 198/2006).

