



RICERCA IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO

SEA Vision, nata nel 1995 a Pavia e con un network globale di sedi, è un'azienda specializzata nella produzione di software di visione per multinazionali farmaceutiche e costruttori di macchine per packaging.

Per sostenere la crescita aziendale, in prospettiva di una forte espansione e affermazione commerciale sui mercati esteri, siamo alla ricerca di nuove qualificate risorse da inserire nel nostro staff, che ad oggi conta più di 220 persone nel mondo: entra a far parte di SEA Vision!

IMPIEGATO/A UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Per potenziamento dello staff dell'ufficio amministrativo, SEA Vision ricerca profili con Laurea in Economia, Diploma in Ragioneria o titoli di studio equivalenti:

La risorsa selezionata si occuperà di:

- Verifica e controllo della registrazione note spese
- Adempimenti relativi ai permessi lavorativi all'estero

Il candidato ideale possiede le seguenti caratteristiche:

- Conoscenza della contabilità generale, in particolare registrazione stipendi e relativi F24, note spese dipendenti, registrazione fatture di acquisto e riconciliazioni mastri;
- Conoscenza dei principali adempimenti fiscali ricorrenti (es. liquidazione IVA, versamento ritenute, Intrastat, dichiarazioni di intento, ecc.);
- Buona conoscenza della lingua inglese e del Pacchetto Office

Metodo, programmazione, iniziativa, flessibilità ed un forte orientamento al risultato sono considerate caratteristiche fondamentali. Infine, completano il profilo una buona capacità di lavorare in gruppo e di gestire al meglio lo stress durante le emergenze.

Per rispondere a questo annuncio contatta:

Risorse Umane - Dir: +39.0382.1633218 | risorseumane@seavision.it | www.seavision.it |
SEA Vision S.r.l.: Tel. 0382.529576