

# Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC\_2026\_401

## ADDETTA/O ALLA CONTABILITÀ AMMINISTRATIVA/ CICLO PASSIVO



### SETTORE

Alimentare



### CONTRATTO

Da definire in sede di colloquio



### TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea magistrale/Corso di laurea



### SCADENZA

03/09/26



### SEDE

Coseano, Friuli Venezia Giulia,  
Italy

---

## **FIGURA PROFESSIONALE**

Addetta/o alla contabilità amministrativa/ciclo passivo

## **DESCRIZIONE DELL'AZIENDA**

Azienda del settore lattiero-caseario che si occupa di import ed export di latticini. L'azienda è dotata di laboratori di trasformazione in cui porziona e confeziona diverse varietà di formaggi nei formati commerciali.

l'azienda ha due sedi, una a Flaibano (sede legale) ed una a Coseano.

Entrambe le sedi sono certificate ISO 22000 FSSC.

## **DISPONIBILITÀ ORARIA**

Full time

## **INQUADRAMENTO PREVISTO**

Da definire in fase di colloquio

## **MANSIONI**

La risorsa verrà affiancata in un percorso di apprendimento del flusso amministrativo, in particolar modo in relazione al ciclo passivo ( controllo bolle e ordini, riscontro fatture, interazioni con i diversi uffici coinvolti nelle verifiche documentali) supporto al Referente in relazione alle pratiche ed adempimenti in corso.

## **REQUISITI**

Formazione di base ragioneristica ed in ambito amministrativo/contabile per gestione del ciclo passivo e supporto alle attività del Responsabile delle chiusure di Bilancio.

Formazione di base ragioneristica ed in ambito amministrativo/contabile per gestione del ciclo passivo e supporto alle attività del Responsabile delle chiusure di Bilancio.

### **Corsi di laurea richiesti:**

- Economia aziendale
- Economia e commercio
- Economia aziendale 2
- Economics - scienze economiche

## **REQUISITI PREFERENZIALI**

Comprovate competenze ragioneristiche

## **REQUISITI LINGUISTICI**

Buona conoscenza della lingua inglese

## **REQUISITI TECNICI/INFORMATICI**

Buona conoscenza pacchetto office, in particolar modo fogli di calcolo excel e word

## **ATTITUDINI E SOFT SKILLS**

- Volontà di crescita nell'apprendimento (check point di verifica a step predefiniti);
- Empatia;
- Sinergia nella lavoro con colleghi e referenti;

- Capacità di lavorare in team;
- Precisione e attenzione al dettaglio;
- Capacità di rispettare scadenze;
- Metodo ed organizzazione nella gestione documentale;
- Riservatezza nella gestione dei dati;
- Affidabilità e senso di responsabilità.