**ANNUNCIO DI LAVORO – Addetto/a Contabilità**

Cart'Armata edizioni srl, titolare dei marchi Terre di mezzo editore e Terre di mezzo eventi, creatrice e organizzatrice della fiera nazionale sul consumo critico e gli stili di vita sostenibili "Fa' La cosa giusta!", sta selezionando una figura da inserire nello staff, curiosa ed intraprendente, sensibile alle tematiche ambientali, che possa rafforzare l'ufficio amministrativo, occupandosi della contabilità di ambo i settori in cui opera (editoriale e servizi).

La risorsa riporterà al Direttore Generale e si interfaccerà costantemente con i responsabili delle altre funzioni interne, agendo in un ambiente giovane, dinamico e con importanti prospettive di sviluppo personale e professionale.

*La ricerca è rivolta ad ambo i sessi, legge 903/77.*

**Cosa offriamo:**

- Un contratto a tempo indeterminato: CCNL Grafici Editoria – Ral commisurata alla reale esperienza del candidato/a;
- Un ambiente nel quale far crescere costantemente le proprie competenze attraverso il confronto e la collaborazione nel team di lavoro;
- Un clima e un metodo di lavoro che premiano la proposta, la ricerca del miglioramento continuo e l'innovazione;
- Lavoro con orario full time (40 h settimanali), la sede lavorativa è a Milano in via Calatafimi 10;
- Possibilità di smart working a seconda delle condizioni emergenziali esterne, causa pandemia Covid-19

**I requisiti richiesti sono:**

- Diploma di ragioneria e/o Laurea triennale in Economia e Commercio;
- Ottima conoscenza di strumenti analitici e gestionali amministrativi (preferenze: Infolib – Business Cube, Nts informatica);
- Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta.

**Completano il profilo:**

- Precedente esperienza, almeno di 2 anni, presso uffici amministrativi di altre aziende (preferibile settore editoriale);
- Buona conoscenza delle normative fiscali e Iva. In particolare, regime fiscale Editori;
- Capacità organizzativa e flessibilità;
- Attitudine al lavoro di gruppo;
- Precisione e attenzione ai dettagli;
- Forte curiosità, proattività e orientamento al risultato singolo e di gruppo;
- Capacità di adattarsi ad un contesto dinamico e a lavorare sotto pressione, nel rispetto delle scadenze;
- Orientamento al problem solving;

**Cart'Armata Edizioni srl**
via Calatafimi 10, 20122 Milano
P. iva VAT n. IT 11319850159
Rea MI-1455676
C.S. 52.000 euro i.v.

tel. 02.83.24.24.26
fax 02.83.57.431
email amministrazione@terre.it
PEC cartarmataedizionisrl@legalmail.it

- Propensione alle relazioni umane.

**Funzioni da svolgere:**

- Gestione ciclo passivo
- Registrazione fatture passive (Italia ed Estero)
- Gestione e riconciliazione partitari fornitori
- Preparazione e controllo liste pagamenti fornitori
- Interfaccia con Direttore e Commercialista per corretto adempimento delle scadenze fiscali mensili, con riferimento a documenti e registrazioni di propria responsabilità
- Ciclo attivo settore eventi
- Ciclo attivo settore editoriale (vendite prodotti cartacei, vendite prodotti digitali)
- Emissione fatture manuali ed automatiche con analisi dei corretti: assoggettamenti fiscali, conti di contabilità generale e competenza contabile;
- Emissione fatture per enti pubblici con relative pratiche per emissione documenti;
- Emissione fatture per cessione diritti Estero;
- Quadratura partitari clienti;
- Gestione scadenziario ciclo attivo e passivo
- Riferimento amministrativo interno ed esterno
- Tenuta e gestione dell'archivio amministrativo cartaceo e digitale
- Supporto e preparazione analisi ad hoc per la direzione
- Gestione rapporti fornitori