

La Business Strategies, società leader impegnata in percorsi di sviluppo delle PMI sui mercati esteri nei settori dell'agroalimentare e del lusso, nello specifico, portare il valore del vino italiano nel mondo, attraverso la gestione dei fondi comunitari. Per ampliamento dell'organico, ricerca una risorsa da inserire a tempo indeterminato, con la funzione di

### **ADDETTO AMMINISTRATIVO**

La persona che ricoprirà il ruolo dovrà contribuire allo sviluppo economico e alla conservazione del patrimonio aziendale. Dovrà registrare e raccogliere la documentazione di ogni movimento contabile aziendale, gestisce il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari.

Il ruolo prevede:

- Aggiornamento e attività di tenuta contabilità
- RegISTRAZIONI contabili
- Liquidazioni Iva
- Fatturazione
- Gestione clienti/fornitori presso società di servizi.

Il candidato ideale possiede i seguenti requisiti:

- Laurea in discipline economico finanziarie o diploma ad indirizzo tecnico economico
- Quinquennale esperienza nella stessa mansione
- Conoscenza dei processi contabili e reporting amministrativi
- Controllo finanziario, audit e gestione del rischio
- Indispensabile una buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power point).
- Saranno considerati un importante vantaggio:
  - La conoscenza per il mondo del vino
  - Spiccata propensione all'organizzazione e al metodo
  - Capace di orientare le proprie azioni in modo coerente rispetto agli obiettivi
  - Fortemente orientata al lavoro di precisione
  - Spiccate doti comunicative e relazionali che le permettano di interfacciarsi con interlocutori differenti.

La persona che desideriamo incontrare avrà l'occasione di essere accolta all'interno di un gruppo determinato, dinamico e creativo, dovrà sposare i valori aziendali che si fondano sui principi di innovazione intesa come ricerca di soluzioni innovative che trovino fondatezza nelle esperienze trascorse; di qualità interpretato come approccio tecnico-professionale mirato al raggiungimento dei più elevati standard in termini di risultati avendo sempre ben chiare le aspettative e le caratteristiche (organizzative, di business ed umane) specifiche del cliente. Oltre, al rigore etico e stile intesi come profonda e radicata convinzione di condurre il proprio lavoro secondo i principi di lealtà ed etica professionale e con l'approccio appropriato alla natura degli interlocutori.

Sede di lavoro: Firenze

*Le persone interessate, di entrambi i sessi (Legge 903/77 e successive integrazioni), possono inviarci il proprio CV, al seguente indirizzo e-mail: [f.federici@bsnstrategies.com](mailto:f.federici@bsnstrategies.com) specificando il rif. "ADD AMM".*