

nr.1 Assistente Amministrativo-Contabile Jr.

Humanitas Centro Catanese di Oncologia, è alla ricerca di una brillante risorsa da inserire col ruolo di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE** in area Amministrazione, Finanza e Controllo, a diretto riporto del Direttore di funzione.

REQUISITI DELLA POSIZIONE:

Il/La candidato/a ideale è in possesso di:

- Laurea Magistrale in Economia (preferibilmente indirizzo specifico in area contabile/amministrativa) o in Ingegneria Gestionale;
- Ottima conoscenza del pacchetto MS Office, in particolare di Excel;
- Buone conoscenze di contabilità generale, contabilità analitica e analisi di bilancio;
- Attitudine al problem solving, capacità di analisi e competenze organizzative;
- Propensione alla gestione dell'operatività degli strumenti informatici;
- Buona conoscenza della lingua Inglese.

Aver maturato esperienza presso studi commercialisti, sarà considerato un plus.

Completano il profilo: accuratezza ed affidabilità, ottime doti di ascolto e comunicazione, flessibilità, autonomia, buone capacità relazionali e di integrazione, precisione e attenzione al dettaglio.

L'azienda offre contratto full time a tempo indeterminato (CCNL di riferimento: AIOP).

Sede di lavoro: Catania.

La ricerca è aperta a candidature di entrambi i sessi, ai sensi della Legge L. 903/77.