

**Azienda:**

Internet start-up indipendente, di recente costituzione, finanziata da capitali privati e beneficiaria di un finanziamento regionale per start-up innovative.

La sua attività si svolge prevalentemente sul web e i “nuovi media”, è rivolta al pubblico dei consumatori e ha fra la sua clientela potenziale le principali aziende della Grande Distribuzione e del Largo Consumo.

Il suo Socio Fondatore e Amministratore Delegato vanta una significativa esperienza in una internet startup di grande notorietà e successo, quotata alla Borsa di Milano, e oltre 7 anni di carriera in una delle Società di Consulenza Strategica per l’Alta Direzione più rinomate.

**Posizione ricercata:****Addetto Amministrazione e Contabilità**

Il candidato ideale, in staff all’Amministratore Delegato e di supporto alle altre Funzioni aziendali, si occuperà della registrazione di tutte le operazioni economiche che riguardano l’Azienda, di fatturazione, calcolo e versamento IVA, riscossione crediti, buste paga e gestione contributi previdenziali, mediante l’utilizzo di appositi software gestionali.

In particolare si occuperà di:

- conservare e aggiornare i libri contabili e fiscali, rielaborare dati ed informazioni di carattere contabile da presentare alla Direzione;
- registrare, classificare ed archiviare (sia in modalità cartacea che informatizzata) i documenti secondo la procedura aziendale;
- calcolare, preparare ed emettere fatture, bolle e dichiarazioni e altra documentazione amministrativa e fiscale;
- gestire i contributi previdenziali per la pensione e per l’assicurazione su malattia ed infortuni;
- collaborare alla stesura del bilancio di previsione;
- rispondere ad eventuali richieste di tipo amministrativo da parte della Direzione o del personale accedendo alle informazioni registrate.

Sono considerati requisiti fondamentali:

- conoscenza approfondita del pacchetto Microsoft Office ®;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza delle tecniche di organizzazione aziendale, buona cultura economica e giuridica di base;
- forte capacità propositiva;
- capacità di organizzazione, pianificazione e di autogestirsi;
- motivazione al lavoro, efficacia relazionale, problem solving;
- flessibilità mentale e operativa, orientamento al risultato;
- massima riservatezza per via della gestione di dati strettamente confidenziali.

Completano il profilo:

- età indicativa tra i 25 e i 30 anni;
- laurea o cultura equivalente;

- esperienza significativa nel ruolo di Addetto Amministrativo e/o Contabilità, maturata all'interno di aziende di medie dimensioni, enti o studi professionali, modernamente organizzate.

Si offre:

- contratto a progetto della durata di 6-9 mesi, al termine del quale ci potranno essere concrete possibilità per un'assunzione a tempo indeterminato.

**Si offre un ambiente fortemente dinamico e stimolante, attivo e giovane dove l'apprendimento e le sfide da cogliere sono tante e sempre nuove.**

**In fase di colloquio verranno presentate in maniera dettagliata le attività di cui il candidato prescelto dovrà occuparsi.**

Sede di lavoro: Milano, MM3 Zara

I candidati interessati possono inviare un dettagliato C.V., accompagnato da una *breve* lettera di presentazione, citando l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, all'attenzione del Dott. Alessandro Gadda, e-mail: [recruiting@klikkapromo.it](mailto:recruiting@klikkapromo.it), citando il riferimento: **Addetto Amministrazione e Contabilità**.

Per ulteriori informazioni visitare il sito [www.klikkapromo.it](http://www.klikkapromo.it)

Verranno contattati solamente i candidati ritenuti in linea con il profilo.

L'offerta di lavoro si intende estesa ad entrambi i sessi (L. 903/77).