

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A

JOB

I numeri sono la tua passione e hai la propensione all'ordine e alla precisione? Sei a tuo agio con la digitalizzazione dei processi contabili, superando i confini della gestione tradizionale? Allora vieni a lavorare con noi! Siamo alla ricerca di un/a collega nell'area amministrazione e contabilità, per la sostituzione di un periodo di maternità.

COSA FARAI

Processi: gestione di pratiche connesse agli adempimenti contabili e fiscali.

Numeri: Contabilità fiscale e analitica, ciclo passivo di fatturazione.

Digitale: Operatività prettamente digitale nell'utilizzo dei software di gestione e contabilità.

Relazioni: Stretto coordinamento con il Responsabile Amministrativo.

LA NOSTRA PROPOSTA

Orario: Full Time

Sede di Lavoro: Riva del Garda

Tipologia Contratto: Tempo determinato (sostit. maternità)

IL TUO PROFILO

Precisione: capacità operativa nelle attività contabili di un'azienda di medie dimensioni. Gestione delle scadenze.

Formazione: diploma o laurea in ambito economico - contabile.

Conoscenza: esperienza pregressa del settore amministrativo/contabile.

Tecnologia: Conoscenza del pacchetto Office 365 e spiccata propensione all'ambiente digitale.

Lavoro di squadra: collaborazione con altri reparti aziendali e membri del team.

Lingue: Conoscenza base di una lingua straniera (Tedesco/Inglese).

BENEFIT

Possibilità di lavorare per un brand internazionale

Un posto di lavoro in prima fila sul Lago di Garda

Buono Pasto

Interessanti benefit aggiuntivi (Crew Card)

Team Activity

Un ambiente di lavoro giovane e dinamico

Invia la tua candidatura a jobs@gardatrentino.it entro il **20 marzo 2026**
Una prima selezione avverrà attraverso l'analisi dei CV, cui seguirà colloquio orale dei candidati ritenuti più in linea con il profilo richiesto.

INFO Michela Parisi – Human Resources | 0464 025415

WE HIRE
MOTIVATED,
DIGITAL & OPEN-
MINDED PEOPLE