

Garda Dolomiti Azienda per il Turismo S.p.A. è la DMO per la sponda trentina del Lago di Garda: una destinazione centrale, nel cuore dell'Europa, nota per uno stile di vita attivo e stimolante e di primaria importanza nel panorama turistico, con oltre 3.5 milioni di presenze.

Stiamo cercando da subito un nuovo/a collega, per la sostituzione di un periodo di maternità, per le seguenti attività:

IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVO / CONTABILE

Full Time / Tempo determinato

Dovresti portare con te:

- Ottima capacità organizzativa ed operativa nel gestire contabilmente un'azienda di medie dimensioni
- Esperienza nel settore amministrativo/contabile
- Diploma o laurea in ambito economico
- Motivazione, flessibilità e capacità di lavorare in team
- Mentalità Hands on
- Sensibilità per il settore del turismo
- Elevato standard di qualità
- Spiccata propensione all'ambiente digitale
- Conoscenza base di una lingua straniera Tedesco/Inglese

Il tuo ruolo:

- Contabilità fiscale e analitica
- Fatturazione elettronica
- Operatività prettamente digitale nell'utilizzo dei sistemi gestionali e contabili
- Conoscenza del pacchetto Office 365
- Stretto coordinamento con il Responsabile Amministrativo e Direzione

Cosa ti aspetta:

- Ambiente innovativo
- Gerarchie piatte e atmosfera giovane e dinamica
- Lavorare per un brand conosciuto a livello Europeo
- Posto di lavoro in prima fila del Lago di Garda

Se vuoi crescere con noi, aspettiamo la tua candidatura entro il **18 luglio 2021**.

Michela Parisi - Human Resources

michela.parisi@gardatrentino.it

tel. 0464 025415

Bando completo al link: <https://www.gardatrentino.it/jobs>