

**Addetto Ufficio Amministrativo**  
**De Lorenzo S.p.A**  
Rozzano (MI), Italia

**De Lorenzo SPA**, società leader italiana, e tra le prime nel mondo nella progettazione, sviluppo e produzione di apparecchiature didattiche per la formazione tecnica e professionale ricerca per la sua sede di Rozzano (MI-SUD):

**ADDETTO UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Il/la candidato/a verrà inserito nel Team dell'ufficio amministrativo, rapportandosi direttamente con il Responsabile Amministrativo. Si occuperà della contabilità generale, clienti e fornitori, predisponendo documenti per l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali (Intra, Esterometro, Dichiarazione Iva) e del Bilancio Civile.

**Requisiti richiesti:**

- Esperienza maturata nel medesimo ruolo 4/5 anni ed età compresa tra i 30/35 anni
- Conoscenza della normativa fiscale iva
- Padronanza del pacchetto Office
- Conoscenza di un gestionale di contabilità, avrà carattere di preferenza la conoscenza del programma Zucchetti Mago4.
- Buona capacità organizzativa e precisione
- Buona conoscenza della lingua inglese (sia parlata che scritta). Gradita conoscenza dello spagnolo e/o di altre lingue)
- Buone capacità relazionali e predisposizione a lavora in Team
- Precisione e predisposizione ad elaborare dati numerici e capacità di sintesi
- buona capacità di affrontare momenti di stress

**Costituisce titolo preferenziale:**

Domicilio nei 20/30 km dalla sede di lavoro

**Grado di istruzione richiesta**

Laurea Breve in economia o Diploma di ragioneria e analoghi

**Sede di Lavoro:**

Rozzano (Milano- zona Sud)

**Settore**

- Electrical/Electronic Manufacturing
- Mechanical or Industrial Engineering

**Employment Type**

Full-time

Inviare CV a: [recruiting@delorenzo.it](mailto:recruiting@delorenzo.it) - rif. AMM.