

energize your projects

**PERNTHALER<sup>+</sup>**

**STIAMO CERCANDO TE!**

# **RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE AZIENDALE CON ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (m/f)**

## **I TUOI COMPITI:**

- + Gestione autonoma dell'amministrazione aziendale
- + Preparazione della contabilità e dei bilanci annuali in collaborazione con il consulente aziendale
- + Controlling, reporting e preparazione e monitoraggio della pianificazione della liquidità e dei budget
- + Ottimizzazione dei flussi di lavoro interni e dei processi amministrativi
- + Comunicazione con i consulenti fiscali e le autorità
- + Supporto alla contabilità dei progetti e alle richieste di finanziamento
- + Organizzazione generale dell'ufficio e attività di accoglienza

## **IL TUO PROFILO:**

- + Formazione commerciale completa o studi economici
- + Almeno 5 anni di esperienza professionale in ambito finanziario o amministrativo in una PMI
- + Spiccato spirito imprenditoriale, modo di lavorare strutturato e mentalità pratica
- + Ottimo tedesco scritto e parlato (madrelingua)
- + Affidabilità, discrezione e responsabilità personale

## **COSA TI ASPETTA:**

- + Un ruolo con coinvolgimento diretto nella gestione dell'azienda
- + Un ambiente di lavoro moderno e orientato al valore aggiunto
- + Gerarchie piatte con processi decisionali brevi
- + Settimana di 4,5 giorni e buoni pasto
- + Interessante pacchetto retributivo

**INVIATECI I VOSTRI DOCUMENTI DI CANDIDATURA  
VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO [INFO@PERNTHALER.EU](mailto:INFO@PERNTHALER.EU)**