

EUR S.P.A.

RICERCA DI PERSONALE PER LA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA, CONTROLLO E PERSONALE IN QUALITÀ DI IMPIEGATO CONTABILE

Riporto gerarchico: la risorsa selezionata dovrà operare all'interno della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Personale e risponderà al Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza.

Dettaglio mansioni: il candidato si occuperà di contabilità generale. L'attività comprende tutte le operazioni amministrative di competenza fino alla chiusura del bilancio e delle situazioni contabili intermedie, nonché l'assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali ricorrenti (ad es.: liquidazioni IVA, sostituto d'imposta).

Requisiti richiesti:

Titolo di Studio: Diploma di Ragioneria o Laurea in discipline economiche.

Anni di esperienza maturati in analogha posizione: minimo 7 anni di esperienza maturata in analogha posizione.

Settore di provenienza: preferibilmente in aziende di servizi od operanti nel settore del Real Estate.

Conoscenze linguistiche: è richiesta una buona conoscenza della lingua inglese scritta e orale.

Caratteristiche personali: persona proattiva, flessibile, con buone capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro (con particolare riguardo alle scadenze), buona tolleranza allo stress, collaborativa e abituata a lavorare in team.

Conoscenze informatiche: Buona conoscenza del pacchetto Office, Internet e Posta elettronica. La conoscenza di Microsoft Ax Dynamics costituisce requisito preferenziale.

Offerta:

Livello di inquadramento proposto: CCNL Federculture, livello D1, con contratto a tempo determinato per un periodo di 6 mesi, eventualmente rinnovabile a termine di legge.

Manifestazione d'interesse

Coloro che intendano manifestare il proprio interesse per la posizione sopra descritta possono trasmettere il proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro e non oltre il **23 novembre 2017**, all'indirizzo di posta elettronica candidature@romaeur.it alla c.a. del Responsabile della Area HR e Organizzazione, sig. Massimo Faranda.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni da parte del candidato.

Il *curriculum vitae* formativo e professionale deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati, o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti. Inoltre il *curriculum vitae* deve contenere, per ciascuno dei punti sopra indicati, la descrizione dettagliata da cui si evinca il possesso dei suddetti requisiti.

EUR
S.p.A.

Largo Virgilio Testa, 23 (ingresso Via Ciro il Grande, 16) - 00144 - tel. +39 06 542510 - fax +39 06 54252277
Codice Fiscale 80045870583 - Partita Iva 02117131009 - Capitale Sociale € 645.248.000 interamente versato

Il *curriculum vitae* deve, altresì, essere corredato dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, limitatamente al procedimento in corso, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196.

Infine il *curriculum vitae*, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R.n.445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

- 6 NOV 2017