

Ricerca di personale interno

Specialista Amministrazione e Controllo (RIF AC/Giugno_2014)

Cerchiamo risorse da inserire nella funzione **Amministrazione e Controllo** di **Poste Italiane**.

Le attività

- Inserimento dati nel sistema di contabilità SAP;
- Controllo e analisi documenti amministrativi;
- Elaborazione report economici, patrimoniali e finanziari periodici.

I requisiti

- **titolo di studio:** preferibilmente diploma di Ragioneria o laurea in economia o equivalente
- **inquadramento:** massimo livello B

Conoscenze tecniche:

- Gradita conoscenza dell'applicativo MS Excel e buona conoscenza degli altri applicativi del pacchetto Office Automation (Access, Word, Power Point, Project);
- Conoscenza di contabilità: elementi di ragioneria generale e basi di partita doppia;
- Conoscenza di base del sistema SAP moduli contabili.

Titoli preferenziali: Esperienze in ambito professionale e/o attività analoghe

La sede di lavoro è Roma, Sede Centrale.

Se sei dipendente del Gruppo Poste Italiane, possiedi i requisiti richiesti e vuoi partecipare al processo di selezione, invia il tuo CV a jobposting@posteitaliane.it oppure al fax **06/98683031**, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi all'interno del portale aziendale al percorso PosteperNoi – Poste Comunica - News ed Eventi - News.

Se sei dipendente di Poste Italiane e accedi al portale aziendale puoi collegarti al servizio Job Posting presente in PosteperNoi – PosteComunica – Muoversi in Azienda – Job Posting.

Verrai contattato solo se il tuo curriculum è in linea con il profilo ricercato.

Hai tempo fino al 29 giugno 2014

Risorse Umane e Organizzazione
16 giugno 2014

