

RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSA PER AMMINISTRAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO IN POSTEMOBILE (Rif. 2017/PM_APC).

Cerchiamo una risorsa da inserire in PosteMobile, nell'ambito della funzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo/Amministrazione Contabilità e Bilancio.

Le attività

- Supporto nella gestione operativa del ciclo attivo di PosteMobile
- Supporto nella gestione operativa dei rimborsi ai clienti
- Riconciliazione intercompany e supporto nella gestione contabile

I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 18 mesi
- **Titolo di studio:** diploma di Ragioneria – laurea in Economia
- **Livello di inquadramento:** fino al livello B

Le conoscenze tecniche/capacità

- Utilizzo del pacchetto office (excel, word)

Esperienze pregresse

Costituisce titolo preferenziale un'esperienza in studi professionali.

La sede di lavoro è Roma.

Se sei dipendente di Poste Italiane e possiedi i requisiti richiesti, accedi alla intranet e collegati al servizio Job Posting in Posteperte – Lavorare in Azienda – Job Posting.

Se sei dipendente di una delle Società del Gruppo Poste Italiane e possiedi i requisiti richiesti, vuoi partecipare al processo di selezione ma non accedi al servizio Job Posting, invia il tuo CV a jobposting@posteitaliane.it, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi all'interno della intranet al percorso NoidiPoste – PosteNews – News.

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

Hai tempo fino al 10 ottobre.

Roma, 29 settembre 2017

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste

