

RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “AMMINISTRAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO” IN POSTEPAY (Rif. 2021/PP_APC).

Cerchiamo risorse da inserire nella funzione di Amministrazione Pianificazione e Controllo di PostePay S.p.A.

Le attività

- Gestione ciclo passivo
- Gestione processo approvazione RDA
- Gestione dei rapporti di condivisione con Acquisti di Poste Italiane
- Supporto processi di condivisione delle RAP e rilascio ODA
- Supporto chiusure gestionali periodiche e annuali
- Redazione reportistica gestionale

I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** Laurea
- **Livello di inquadramento:** fino a livello A2

Le conoscenze tecniche / capacità

- Autonomia operativa, proattività, energia, efficienza e propensione a lavorare in team
- Forte motivazione al cambiamento
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo di Excel e Power Point
- Buona conoscenza di SAP
- Attitudine all'analisi numerica e alla gestione/lettura dei dati
- Passione per attività che stimolino le relazioni interpersonali

La sede di lavoro è Roma.

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi partecipare al processo di selezione, accedi alla intranet e collegati al servizio in Posteperte > Lavorare in Azienda > Job Posting, disponibile anche da web (noidiposte.poste.it) in PosteNews > Lavorare in Azienda > Job Posting.

Se non accedi al servizio Job Posting, invia il cv al tuo referente Risorse Umane, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi nella intranet.

Puoi partecipare anche da app NoidiPoste tramite la voce di menu dedicata.

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

Hai tempo fino al 15 febbraio per aderire al presente job posting.

Roma, 8 febbraio 2021

RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

NoidiPoste

