

# RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “AMMINISTRAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO” IN POSTEPAY (Rif. 2021/PP\_APC\_ABI).

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

## Le attività

- Gestione ciclo attivo
- Gestione e Reporting del Credito
- Supporto Riconciliazioni Intercompany
- Supporto chiusure contabili periodiche e annuali

## I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** Laurea specialistica in Economia
- **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
- Attitudine all'analisi numerica e alla gestione/lettura dei dati

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**

