

# Lavora con noi!

Posizione aperta: addetta/o amministrazione

**ènostra**  
L'ENERGIA BUONA

Di mese in mese va crescendo significativamente il numero di socie e soci in fornitura ed è giunta l'ora di potenziare la squadra che quotidianamente è impegnata e dedita a garantire un servizio sempre più di qualità, adeguato al profilo e ai valori della cooperativa. ènostra apre pertanto la selezione di una nuova figura dedicata all'amministrazione.

## ADDETTO/A AMMINISTRAZIONE

### DESCRIZIONE RUOLO: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Tra le principali mansioni che saranno affidate alla nuova figura evidenziamo:

- Gestione della contabilità (ciclo attivo/passivo della fatturazione elettronica, scritture in prima nota, ecc...)
- Amministrazione soci (emissione azioni, scrittura a libro soci, ecc...)
- Emissione e inserimento fatture;
- Supporto alla fatturazione: gestione richieste e reclami, verifiche su fatturazione, domiciliamenti bancarie, gestione insoluti delle bollette, invio solleciti di pagamento, aggiornamento anagrafiche
- Scadenziario e monitoraggio degli incassi e pagamenti;
- Scritture contabili fino alla stesura del Bilancio.
- Supporto alle attività di segreteria societaria (archiviazione contratti, gestione PEC, ecc...)
- Reportistica periodica a destinazione del management;

### REQUISITI

- Esperienza nel ruolo di almeno due anni
- Percorso di studi in materie economiche
- Forte propensione al lavoro di squadra
- Conoscenza di contabilità
- avanzata conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)

A completamento del profilo saranno apprezzate un'ottima predisposizione a relazionarsi con il team di lavoro e con i soggetti esterni all'organizzazione, problem solving, proattività, precisione ed analiticità nello svolgimento dei propri compiti.

**ènostra**  
L'ENERGIA BUONA

**SEDE DI LAVORO:** Milano, Via Ampère 61/A, presso la sede legale e operativa della cooperativa.

**TIPOLOGIA DI CONTRATTO:** Impiegata/o full time. Tipologia contrattuale e livello retributivo saranno definiti in base alle attestate competenze della/del candidata/o

**SCADENZA CANDIDATURA:** 31 gennaio 2024

**AVVIO COLLABORAZIONE:** febbraio 2024

**PER CANDIDARSI:** Inviare il CV corredato da una lettera motivazionale all'indirizzo [amministrazione@enostra.it](mailto:amministrazione@enostra.it) con oggetto "2024/HR/amministrazione". La selezione avverrà tramite colloquio. Si segnala che solamente i candidati prescelti per il colloquio verranno contattati.