



Job Description

Ruolo: **Addetto/a amministrazione junior**

Chi siamo

Mercury opera dal 1994 nel settore della mobilità e del noleggio a lungo termine, affiancando aziende, professionisti e privati con soluzioni personalizzate e un servizio costruito sulle reali esigenze del cliente. Per il potenziamento della nostra Area Amministrazione siamo alla ricerca di una risorsa da inserire presso la sede di Brescia.

La posizione

La persona selezionata entrerà a far parte del team amministrativo e sarà coinvolta nelle attività operative e di supporto ai processi aziendali.

Principali responsabilità

- Registrazione e controllo della documentazione amministrativa e contabile.
- Supporto alla gestione della fatturazione attiva e passiva.
- Archiviazione e gestione documentale.
- Aggiornamento e verifica dei dati nei sistemi aziendali.
- Supporto nelle attività di controllo amministrativo e riconciliazione.
- Collaborazione con le diverse funzioni aziendali per garantire la corretta gestione dei processi interni.

Requisiti

- Diploma di Ragioneria o titolo equivalente.
- Costituisce titolo preferenziale la Laurea in Economia o discipline affini.
- Esperienza di almeno 12 mesi in area amministrativa.
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel.
- Gradita conoscenza di software gestionali ERP e applicativi amministrativi.
- Precisione, affidabilità e capacità organizzative.
- Attitudine al lavoro in team e orientamento all'apprendimento.





Orario e luogo di lavoro:

- **DA LUNEDÌ A VENERDÌ;**

ORARI: **8.30-12.30 / 14.30-18.30;**

SEDE: **BRESCIA**

Cosa offriamo

- Inserimento in un ambiente di lavoro dinamico e collaborativo.
 - Affiancamento e formazione continua.
 - Concrete opportunità di crescita professionale.
-

Contratto e retribuzione

- CCNL Terziario Distribuzione e Servizi (Commercio).
 - Inquadramento: 5° Livello.
 - Contratto iniziale a tempo determinato finalizzato alla stabilizzazione.
 - Retribuzione Annuale Lorda (RAL) compresa indicativamente tra € 23.000 e € 25.000, commisurata alle competenze e all'esperienza maturata.
 - Buoni pasto elettronici del valore di € 8,00 per ogni giornata lavorata.
-

Altre informazioni

L'annuncio è rivolto a candidati di entrambi i sessi (L. 903/77 e 125/91) e a persone di tutte le età e nazionalità (D.Lgs. 215/03 e 216/03).