

« Ein Job mit Perspektiven »

Il gruppo svizzero Telsonic è presente dal 1966 in Europa, America e Asia con soluzioni industriali a ultrasuoni. Le continue innovazioni contribuiscono a garantire a Telsonic un vantaggio competitivo in molte applicazioni, offrendo un valore aggiunto ai clienti. Con oltre 300 dipendenti altamente qualificati, l'azienda a conduzione familiare è specializzata nella saldatura di plastica e metalli, nonché nella pulizia e nella vagliatura con ultrasuoni. I clienti di tutto il mondo, tra cui quelli dei settori automobilistico, dell'imballaggio e della tecnologia medica, apprezzano i servizi completi e l'ampia gamma di componenti a ultrasuoni per l'ingegneria impiantistica e gli impianti di saldatura completi.

Per completare il nostro team, stiamo cercando con effetto immediato un

Impiegato/a amministrativo/a contabile e assistente alle vendite

Rho (MI), Italia

COMPITI PRINCIPALI

- Gestione e amministrazione dei dati dei clienti e dei fornitori
- Elaborazione di offerte e ordini, logistica e spedizione delle merci
- Interfaccia tra il servizio interno ed esterno (compresa l'interfaccia con il back office presso la sede centrale svizzera)
- Preparazione delle visite ai clienti e assistenza durante le fiere
- Creazione di report, statistiche e valutazioni a supporto delle vendite
- Creazione, verifica e registrazione delle fatture dei clienti e monitoraggio delle partite aperte
- Controllo e coordinamento dei pagamenti in entrata e in uscita, compreso il confronto bancario
- Elaborazione, approvazione e corretta registrazione delle fatture in entrata nel rispetto delle linee guida interne e delle disposizioni fiscali
- Coordinamento delle operazioni bancarie e gestione dei rapporti con gli istituti di credito
- Organizzazione e amministrazione generale
- Funzione di interfaccia con il fiduciario e l'ufficio paghe

OFFRIAMO

- Un lavoro versatile in una delle aziende leader del settore
- Libertà di gestire in modo autonomo piccoli progetti
- Un'attività interessante in un ambiente motivante e moderno

PROFILO RICHIESTO

- Diploma di Ragioneria o laurea in economia o qualifica equivalente
- Esperienza professionale nell'amministrazione delle vendite, nell'elaborazione degli ordini e/o nella contabilità
- Ottima padronanza delle applicazioni MS Office e, idealmente, esperienza con i sistemi ERP
- Conoscenze di contabilità e gestione dei pagamenti
- Ottima conoscenza dell'italiano e dell'inglese scritto e parlato
- Elevata precisione, capacità organizzative e affidabilità
- Spiccate capacità comunicative e orientamento al servizio
- Capacità di lavorare in team e flessibilità in un ambiente dinamico

LUOGO DI LAVORO

TELSONIC Italia S.r.l.
Via Alcide De Gasperi 126
9552 Bronschhofen
20017 Rho (MI)
www.telsonic.com

Abbiamo suscitato il vostro interesse?

Per ulteriori informazioni, la signora Vittoria Bressi è a vostra disposizione al numero +39 02 939 00 284.

Vi preghiamo di inviarci la vostra candidatura completa per posta o e-mail all'indirizzo vittoria.bressi@telsonic.com