

La Fondazione Eucentre ricerca una risorsa per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Predisposizione delle rendicontazioni secondo le linee guida operative di progetto, predisposizione della documentazione richiesta per gli audit sulle rendicontazioni finanziarie dei progetti di ricerca; monitoraggio scostamenti tra consuntivo e budget di progetto e gestione delle richieste dell'ente finanziatore;
- Contabilità generale;
- Liquidazioni mensili IVA e gestione IVA editoria;
- Gestione contabilità cespiti;
- Gestione contabilità del personale;
- Gestione contabilità del personale autonomo, calcolo delle ritenute e predisposizione delle relative Certificazioni Uniche;
- Scritture di assestamento e rettifica e predisposizione del bilancio di esercizio, redazione della nota integrativa, scritture di chiusura e apertura;
- Predisposizione della documentazione per la dichiarazione IVA, 770 e il calcolo imposte a diretto contatto con il consulente fiscale;
- Predisposizione delle comunicazioni INTRASTAT, delle comunicazioni periodiche liquidazioni IVA;
- Stampa dei libri/registri contabili obbligatori;
- Supporto al controllo di gestione per le situazioni periodiche mensili;
- Supporto al Collegio Sindacale per le verifiche periodiche;

#### REQUISITI

- Laurea magistrale in economia finanza ed integrazione internazionale o in economia e gestione delle imprese
- Ottima conoscenza di principi contabili, normativa IVA e fiscale
- Ottime capacità organizzative e di problem solving
- Ottima conoscenza del pacchetto office, in particolare Excel
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta
- Costituisce titolo preferenziale l'utilizzo del gestionale PROFIS -SISTEMI

Offerta di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Sede di lavoro: PAVIA

Si prega di inviare il proprio CV a [candidature@eucentre.it](mailto:candidature@eucentre.it)