



Chi Siamo:

Società Gasdotti Italia S.p.A., tra i principali player di infrastrutture energetiche, utilizza tecnologie avanzate per gestire una rete di oltre 1800 km di metanodotti garantendo la sicurezza degli approvvigionamenti e favorendo la transizione energetica.

Posizione ricercata: Addetto amministrazione

Responsabilità:

Inserita all'interno della divisione *Administration & Finance*, la risorsa si occuperà di supportare il *team* in tutte le attività amministrativo-contabili. In particolare:

- Gestione documentale a supporto dell'attività amministrativa;
- Gestione e smistamento comunicazioni clienti e fornitori;
- Inserimento, manutenzione e gestione dati mediante ERP aziendale SAP 4/HANA;
- Conoscenza principi di contabilità generale;
- Supporto alla predisposizione report periodici;
- Gestione fatturazione elettronica passiva sul sistema di interscambio;
- Supporto all'emissione delle fatture e delle eventuali garanzie bancarie e/o assicurative;
- Fornire supporto amministrativo alla direzione e agli altri reparti;

Requisiti:

- Esperienza di almeno 2 anni nel ruolo in società strutturate o presso studi commerciali;
- Conoscenza del pacchetto office e in particolare di Excel;
- Conoscenza di SAP 4/HANA;
- Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo, problem solving;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Nice to Have:

- Domicilio/residenza nella provincia di Frosinone.

Sede di lavoro: Frosinone.

Offerta: contratto a tempo determinato di 1 anno; posizione riservata a candidati appartenenti alle **categorie protette**.

Gli interessati potranno inviare il proprio cv aggiornato al seguente indirizzo: lavoraconsgi@sgispa.com.

