

Azienda

APT Gorizia è una storica ed importante realtà che ha accompagnato lo sviluppo economico e sociale dell'isontino, connette il polo intermodale del Trieste Airport con le città di Trieste, Udine, Gorizia e d'estate diventa protagonista della mobilità via terra e via mare verso le località turistiche e balneari della regione. La Società fa parte del Consorzio TPL FVG, la società formata dalle 4 aziende storiche regionali che da giugno 2020 gestisce il trasporto pubblico locale nella Regione Friuli Venezia Giulia.

APT nel corso degli anni, a fianco del trasporto pubblico locale ha anche sviluppato diversi servizi complementari che arricchiscono l'offerta di mobilità in ambito pubblico (servizi all'industria, scuolabus, servizi per disabili, navette, servizi per i Comuni, trenino turistico, servizi notturni), e continua ad esercitare il settore più strettamente commerciale del noleggio pullman da turismo.

Descrizione – Job description

La Società è alla ricerca di una/un

IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O (CONTROLLO DI GESTIONE)

La/Il candidata/o, riportando al Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, si occuperà delle seguenti attività:

- emissione e registrazione ordini d'acquisto
- predisposizione documentazione per società di revisione
- registrazione e controllo fatture di vendita e fatture d'acquisto
- controllo di gestione (*)
- importazione giornaliera degli incassi da rete di vendita
- verifica corrispettivi fatturati e stampa delle evidenze per la contabilità
- controlli per rilevazione incassi competenza ufficio "Titoli di Viaggio"
- registrazione sul CRM Aziendale degli accrediti POS
- gestione e analisi reportistica su Excel
- controllo e stampa tessere d'identità
- supporto trasversale ufficio "Titoli di Viaggio".

() il sistema di Controllo di Gestione della società è tutto da sviluppare, ambito su cui sarà coinvolta prioritariamente la risorsa.*

La/Il candidata/o ideale possiede un diploma di ragioneria e laurea ad indirizzo economico; la pregressa esperienza presso società mediamente strutturate o studi professionali in cui si sia occupata/o anche di controllo di gestione costituirà titolo preferenziale.

La risorsa deve inoltre detenere ottime conoscenze del pacchetto Office e dei programmi di posta elettronica.

Completano il profilo capacità di adattamento a contesti dinamici, proattività e spirito d'iniziativa; la risorsa dovrà infine dimostrare di saper lavorare in gruppo, relazionandosi adeguatamente ad interlocutori interni ed esterni, attivandosi per trovare soluzioni trasversali.

Gradita la conoscenza della lingua inglese.

Sede di lavoro: GORIZIA

Livello e tipologia contrattuale: saranno valutati in base al profilo – CCNL Autoferrotranvieri