

Titolo

Assistente Amministrativo

Datore di lavoro

Decal Renewables S.p.A. è una società giovane, fondata nel 2019, il cui unico azionista è Decal S.p.A., un operatore di servizi logistici (bunkering) in ambito petrolchimico in zone costiere. A controllo familiare sin dalla sua fondazione negli anni '60, Decal S.p.A. ha mantenuto un forte spirito imprenditoriale focalizzato sul lungo periodo, che si riflette nella volontà di rendere Decal Renewables S.p.A. un primario operatore nel mercato rinnovabile. Decal Renewables S.p.A. sta sviluppando una pipeline di progetti tra Spagna, Brasile e Italia.

Posizione

L'Assistente Amministrativo svolgerà tutte le tipiche mansioni amministrative e opererà come interfaccia tra il team operativo (basato a Milano) e il team centralizzato di contabilità, amministrazione e finanza del gruppo Decal (basato a Soresina). L'Assistente Amministrativo avrà inoltre il compito di supportare il team nella gestione dei propri progetti rinnovabili.

Estremamente preciso e attento ai dettagli, capace di apprendere rapidamente e capace, a seconda delle esigenze, di svolgere attività in modo sia indipendente, sia di lavorare in team in modo efficace, il profilo che cerchiamo è quello di un professionista di 'medio livello'; una persona motivata, entusiasta ed energica, con un approccio positivo e collaborativo e dotata di un pizzico di creatività.

Responsabilità

Il ruolo include le seguenti responsabilità:

- predisposizione e compilazione documenti;
- gestione archivi documenti, sia elettronici che cartacei;
- verifica e gestione fatture, interfaccia e coordinamento con la contabilità per la corretta registrazione contabile e pagamento;
- estrazione visure catastali e ispezioni ipotecarie relativamente a terreni e fabbricati;
- ricerche e analisi KYC sulle controparti;
- coordinamento dei calendari per riunioni e appuntamenti;
- organizzazione viaggi e trasferte;
- gestione ufficio;
- compilazione note spesa;
- coordinamento supporto IT;
- qualsiasi altra mansione amministrativa che il datore di lavoro possa ritenere opportuna.

Qualifiche, competenze e esperienza richieste

Le qualifiche, le competenze e l'esperienza richieste includono:

- diploma o laurea ad indirizzo tecnico (ragioneria o laurea in economia o simili);
- esperienza di almeno 3 anni in ruoli analoghi;
- eccellenti capacità di comunicazione verbale e scritta;
- capacità di lavorare su più progetti contemporaneamente, identificando priorità e colli di bottiglia;
- ottime competenze informatiche, compresa conoscenza del pacchetto MS Office (Excel, Word e PowerPoint);
- capacità di lavorare efficacemente sia in modo indipendente che come parte di una squadra;
- conoscenza della lingua inglese (livello ottimo).

Sede di lavoro

Milano.

Data di inizio prevista

Settembre-Novembre 2021



Retribuzione

Commisurata in base all'effettiva esperienza maturata, fino a €35.000 p.a..

Vuoi far parte di un team coeso e vincente in cui mettere in mostra il tuo potenziale? CANDIDATI SUBITO!
Visita la sezione HR sul nostro sito web, www.decalrenewables.com.