

## Impiegato Contabile & Amministrativo – Full time

**L'azienda:** Fratelli Poggi è un'industria di travertino italiana e commercializza marmi e graniti con sede a Tivoli, Roma. La mission dell'azienda è estrarre, lavorare e commercializzare la pietra made in Italy nel mondo. Con il 93% della nostra produzione venduta all'estero, continuiamo ad espandere le nostre relazioni commerciali in tutti i 5 continenti in base alla domanda fluttuante e volatile dei nostri prodotti.

F.lli Poggi cerca un soggetto dinamico e autonomo per assistere gli sforzi di segreteria e ragioneria. Questa posizione è un'eccellente opportunità per lavorare in un team dinamico e coeso con un'azienda di fama internazionale.

### Responsabilità:

- Tenuta della contabilità e dei registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori e gestione paghe dipendenti
- Predisposizione e verifica del bilancio d'esercizio
- Redazione di report per il controllo di gestione
- Controllo e gestisce dei documenti amministrativi e contabili
- Emissione e inserimento di fatture
- Monitoraggio pagamenti e incassi
- Preparazione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali per persone giuridiche.
- Preparare la documentazione per revisori esterni
- Organizzazione appuntamenti tramite outlook
- Creare, mantenere e inviare comunicazioni attraverso liste di distribuzione di clienti e fornitori
- Uso dei programmi gestionali: zucchetti, mon ami, team system
- Archiviazione documenti contabili e amministrativi delle società
- Gestione di carichi merce per mercato interno ed estero e coordinamento con aziende di logistica per la documentazione necessaria ai fini della vendita
- Mantenere ordine nei magazzini documentali e cancelleria
- Gestione ordini di materie prime necessarie ai fini produttivi
- Comunicazioni con cliente riguardo ordini in corso

### Qualifiche:

- Diploma di ragioneria o Laurea in Contabilità o Finanza richiesta
- Conoscenza della lingua inglese
- Conoscenza e dimestichezza con i programmi gestionali: zucchetti, mon ami, team system
- È preferibile che la risorsa sia automunita
- Esperienza di oltre due anni nel settore contabile o in un settore correlato
- Competente in Microsoft Word ed Excel
- Competente con Microsoft Outlook
- Grandi capacità di comunicazione scritta e orale
- Possibilità di gestire più progetti simultaneamente
- Grandi capacità organizzative e analitiche
- Dinamismo, versatilità e organizzazione per mansioni amministrative e contabili
- In grado di leggere e comprendere le schede tecniche e le relazioni finanziarie
- Disponibilità a stabilire e mantenere rapporti di lavoro efficaci
- Capacità ed abitudine a lavorare sotto stress ed in tempi ridotti; forte flessibilità, dinamicità
- Persona capace, ordinata, riservata, educata e autonoma

**Inizio:** Appena possibile. **Orario:** 8 ore/giorno, 5 giorni a settimana. L'offerta di lavoro si basa sulla qualifica e l'esperienza maturata dal candidato.

**Per candidarsi:** inviare CV e lettera di presentazione a [hr@poggibros.it](mailto:hr@poggibros.it). F.lli Poggi S.r.l. è un Datore di Lavoro per le Pari Opportunità e non discrimina in base a sesso, razza, età, nazionalità, origine, etnia, background, disabilità o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge.



TRAVERTINO ROMANO & HIGH-END PROJECTS SINCE 1923

**Fratelli Poggi SRL**

**Sede Legale:**

Via Giunio Bazzone 3, int.19, 00195 –  
Roma, Italia

**Direzione e Stabilimenti:**

Via Nazionale Tiburtina 271, km. 24,500, 00011 –  
Bagni di Tivoli, Roma, Italia

**Codice Fiscale e Numero Iscrizione Registro delle Imprese**

06808131004

**Partita IVA**

06808131004

**Website:** [www.poggibros.it](http://www.poggibros.it)

**E-Mail:** [info@poggibros.it](mailto:info@poggibros.it)

**Tel.** +39 0774 371 358

**Accounting & Administrative Officer - Full time**

**The company:** Fratelli Poggi is an Italian travertine industry and markets marble and granite based in Tivoli, Rome. The company's mission is to extract, process and market made in Italy stone all over the world. With 93% of our production sold overseas, we continue to expand our business relationships across all 5 continents based on the fluctuating and volatile demand for our products.

F.lli Poggi seeks a dynamic and autonomous subject to assist with secretarial and accounting efforts. This position is an excellent opportunity to work in a dynamic and cohesive team with an internationally renowned company.

**Responsibilities:**

- Bookkeeping and company accounting records, credit and debit cycle, customer and supplier accounting and employee payroll management
- Preparation and verification of the financial statements
- Drafting of reports for management control
- Control and manage administrative and accounting documents
- Issue and insertion of invoices
- Monitoring of payments and collections
- Preparation of periodic and annual tax returns for legal persons.
- Prepare documentation for external auditors
- Organization of appointments through outlook
- Create, maintain and send communications through distribution lists of customers and suppliers
- Use of management and accounting programs: zucchetti, mon ami, team system
- Archiving of company accounting and administrative documents
- Management of goods loads for domestic and foreign markets and coordination with logistics companies for the necessary documentation for the sale
- Maintain order in the document and stationery warehouses
- Order management of raw materials necessary for production purposes
- Communications with customers regarding orders in progress

**Qualifications:**

- Accounting Diploma or Bachelor's Degree in Accounting or Finance required
- Knowledge of the English language
- Knowledge and familiarity with management programs: zucchetti, mon ami, team system
- It is preferable that the resource has its own car to reach the office
- Over two years of experience in the accounting sector or in a related sector
- Proficient in Microsoft Word and Excel
- Proficient with Microsoft Outlook
- Great written and oral communication skills
- Ability to manage multiple projects simultaneously
- Great organizational and analytical skills
- Dynamism, versatility and organization for administrative and accounting tasks
- Able to read and understand technical data sheets and financial reports
- Willingness to establish and maintain effective working relationships
- Ability and habit to work under stress and in reduced times; strong flexibility, dynamism
- A capable, tidy, reserved, polite and autonomous person

**Start:** As soon as possible. Hours: 8 hours / day, 5 days a week. The job offer is based on the qualification and experience gained by the candidate.

**To apply:** send your CV and cover letter to [hr@poggibros.it](mailto:hr@poggibros.it) . F.lli Poggi S.r.l. is an Equal Opportunity Employer and does not discriminate on the basis of sex, race, age, nationality, origin, ethnicity, background, disability or any other characteristic protected by law.