



Gestione Ambiente S.p.A., Società di gestione dei Servizi Ambientali Ambito Novese e Tortonese ricerca tramite selezione, N. 1 figura professionale da inserire nella propria organizzazione nell'attività di **ADDETTO BACK OFFICE E FATTURAZIONE**.

Il candidato dovrà possedere i seguenti **requisiti**:

- Diploma di scuola superiore, preferibilmente conseguito in ambito amministrativo
- Conoscenza delle logiche di tariffazione e di billing massivo
- Esperienza nel settore contabile ed in particolare nella fatturazione
- Competenze amministrative relative ai flussi di incasso (RID- MAV-SEPA)
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici, utente evoluto di Excel
- Costituisce titolo preferenziale la conoscenza amministrativa del settore ambientale e/o la provenienza da settori che operano con billing massivo

**Completano il profilo:** ottima capacità di gestione di archivi informatici, attitudine alla relazione e al lavoro in team, capacità organizzativa e di pianificazione del lavoro e doti di precisione e accuratezza

Le **attività** che il candidato dovrà svolgere sono:

- Acquisizione e importazione delle banche dati fornite da Enti Pubblici
- Manutenzione degli archivi anagrafici degli utenti
- Gestione parametri di base del sistema di fatturazione
- Caricamento delle tariffe per tipologia di utente
- Importazione dei dati di lettura per la fatturazione
- Effettuazione dei controlli di pre-fatturazione
- Esecuzione della fatturazione
- Effettuazione dei controlli di post-fatturazione
- Acquisizione e/o invio dei flussi di incasso e registrazione contabile

**Tipologia contrattuale:** contratto full-time a tempo determinato.

**Livello inquadramento:** commisurato all'esperienza.

**Sede di lavoro:** Tortona (AL)

La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi in accordo con la Legge 198/2006.

I curriculum vitae, dovranno essere inviati **entro e non oltre il 30 settembre 2017** a:  
per posta: **Gestione Ambiente S.p.A. – Ufficio Personale – ex Strada Statale 35 dei Giovi n° 42 - 15057 Tortona (AL) – la busta dovrà riportare obbligatoriamente la seguente dicitura: “Selezione Personale per la copertura della posizione di figura professionale “ADDETTO BACK OFFICE E FATTURAZIONE”.**

a mezzo e-mail: [personale@pec.gestioneambiente.net](mailto:personale@pec.gestioneambiente.net) – l'oggetto della e-mail dovrà riportare obbligatoriamente la seguente dicitura: “Selezione Personale per la copertura della posizione di figura professionale “ADDETTO BACK OFFICE E FATTURAZIONE”.

Nella domanda dovrà essere espresso il consenso al trattamento dei dati ai fini della selezione, ai sensi della Legge 196/2003 sulla privacy.