

◆ **ADDETTO/A AMMINISTRATIVO/A** | Nextage srl | Genova, Italia | Full-time | In sede / Ibrido

### **Chi siamo**

Nextage realizza soluzioni digitali, con focus prevalente per il settore healthcare, conformi alla protezione dei dati e alla sicurezza delle informazioni. Attraverso le nostre aree di business: Innovation, Digital e Governance siamo attivi a 360 gradi negli aspetti legati all'acquisizione, archiviazione e analisi dei dati. Prestiamo servizi consulenziali per migliorare i sistemi di Governance aziendali che gestiscono le informazioni.

Per il rafforzamento del nostro organico, ricerchiamo un/una **addetto/a amministrativo/a**.

### **Cosa farai**

Ti occuperai di:

- Gestione delle attività di segreteria commerciale
- Gestione anagrafiche clienti/fornitori e condizioni commerciali
- Emissione e controllo della fatturazione attiva e passiva
- Gestione della contabilità clienti (incassi, scadenziari)
- Monitoraggio crediti e gestione delle attività di recupero
- Gestione amministrativa di progetti di ricerca: budgeting, controllo costi, rendicontazione, relazioni con enti finanziatori e partner
- Predisposizione e compilazione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto
- Gestione amministrativa dei fornitori: comunicazioni, contrattualistica, archiviazione documentale e supporto alla valutazione periodica
- Gestione dei rapporti con consulenti esterni (commercialista, revisori, ecc.)
- Coordinamento di eventuali risorse junior dell'area amministrativa
- Gestione e aggiornamento delle procedure interne e della documentazione amministrativa

### **Cosa cerchiamo**

#### **Requisiti:**

- Titolo di studio: Laurea in Economia/Diploma di ragioneria
- Conoscenze linguistiche: Ottima conoscenza della lingua inglese
- Conoscenze informatiche: Buona conoscenza del pacchetto Office

#### **Soft skills:**

- Capacità organizzative
- Problem solving
- Ottime doti comunicative

**Sede:** Genova

**Modalità di lavoro:** Ibrida, maggiormente in presenza

**Contratto:** Full-time

**RAL:** 28.000€ - 30.000€

**Inquadramento:** CCNL Metalmeccanico, Livello C3/B1 in funzione delle proprie competenze, dell'esperienza e del percorso formativo

**Candidatura:** Invia CV a **candidati@nextage-on.com**, menzionando nell'oggetto "ADDETTO/A AMMINISTRATIVO/A".

*Nextage srl garantisce pari opportunità di impiego e accoglie candidature da persone di ogni provenienza e background.*