

STAGE - Amministrazione e Controllo

L'AZIENDA:

Brandon Group è una tech company internazionale operante a più livelli nel canale di vendita dei Marketplace OnLine. L'azienda ha obiettivo di far incontrare, su base quotidiana, l'offerta di aziende partner con la domanda di Marketplace internazionali, ottimizzandola attraverso la gestione puntuale di catalogo, advertising, prezzi, comunicazione, logistica e distribuzione. Il veloce sviluppo dell'attività e l'ingresso nel capitale sociale di grandi fondi di investimento hanno permesso di implementare altre 3 Business Unit. Queste sono dedicate rispettivamente alla vendita diretta al consumatore, a servizi di consulenza eCommerce per aziende e l'ultima alla evangelizzazione del mondo marketplace attraverso progetti di comunicazione e formazione.

Con 2 sedi in Italia, Napoli e Milano, e 2 in Francia l'azienda è attiva in oltre 50 paesi e presente su più di 45 Marketplace.

POSIZIONE:

La ricerca è rivolta a una figura Junior che abbia una formazione basica economia, che sia precisa, proattiva e abbia spiccata capacità relazionale, da inserire nell'area amministrazione e controllo presso la sede di Napoli

Il candidato si interfacerà gradualmente con tutti gli Stakeholder sia interni che esterni all'azienda in ottica di una crescente autonomia lavorativa.

L'ingresso nel ruolo permetterà al candidato di entrare a far parte di una scale up in forte crescita a livello nazionale ed internazionale, con l'opportunità di crescere al fianco di un team senior di professionisti.

ATTIVITÀ PRINCIPALI:

- Supporto alla contabilità interna, controllo fatture e registrazioni Prima Nota;
- Supporto nella gestione della fatturazione attiva B2B e B2C e nella registrazione dei corrispettivi;
- Gestione delle principali scadenze amministrative e contabili;
- Affiancamento per lo svolgimento delle principali attività dei marketplaces;
- Apprendimento del sistema gestionale aziendale Microsoft Navision;
- Supporto alle attività generali del dipartimento Finance.

REQUISITI NECESSARI:

- Buona conoscenza di Excel;
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Laurea triennale o magistrale
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;

REQUISITI NON NECESSARI MA APPREZZATI:

- Conoscenza di lingue ulteriori oltre a italiano e inglese.

CARATTERISTICHE PERSONALI:

- Buone doti di concentrazione;
- Proattività;
- Affidabilità e precisione;
- Capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi;
- Attitudine collaborativa e ad operare in un contesto dinamico.

ALTRE INFORMAZIONI:

Luogo di lavoro: Napoli

Orario: Full Time (in Sede)

Inquadramento: Stage (minimo 6 mesi), è' previsto un rimborso spese

Inviare la candidatura a: [**HR@brandongroup.it**](mailto:HR@brandongroup.it)