



## JOB POSTING

### **ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ – VALUE CHINA**

**Value China** è una delle più importanti società italiane che lavora negli ambiti digitali e tecnologici per il mercato cinese e fa parte del gruppo Neosperience S.p.A., uno dei principali player nel settore della Digital Customer Experience, quotata sulla borsa AIM Italia. Fornisce servizi ad alto contenuto innovativo per le maggiori corporate italiane ed europee.

**Sede:** Bologna

#### **Responsabilità:**

1. Gestione dell'amministrazione e della contabilità aziendale;
2. Rapporti quotidiani con i dipartimenti Sales e Operation;
3. Rapporti con i referenti amministrativi delle società del Gruppo;
4. Corretta applicazione dei principi fiscali e della loro applicazione operativa relativa alle aree di competenza;
5. Gestione dei contratti internazionali;
6. Gestione di pagamenti nazionali ed internazionali, fatturazione;
7. Preparazione report e file ai fini della fatturazione;
8. Gestione operativa cedolini e buste paga.

#### **Requisiti:**

1. Laurea in discipline economiche/ Diploma in Ragioneria;
2. Madrelingua cinese;
3. Italiano madrelingua o professionale;
4. Predisposizione della reportistica finanziaria in base alle necessità;
5. Esperienza professionale in contesti consulenziali o studi commerciali;
6. Ottima conoscenza della contabilità e gestione fiscale;
7. Precisione e puntualità.

**Per candidarsi inviare CV a [recruitment@valuechina.net](mailto:recruitment@valuechina.net)  
Oggetto mail 'Application ICPN x Value China'**