

WE ARE HIRING!

POSIZIONE:

Junior Administrative

CHI SIAMO:

Elaisian è una scaleup nata nel 2016 attiva nell'AgriTech che ha sviluppato un servizio di farm management leader in Italia per la gestione di coltivazioni quali ulivi, viti e mandorli. Ad oggi è presente in 16 paesi nel mondo con oltre 2.500 aziende agricole clienti +40 coltivazioni monitorate. Attraverso il servizio di Elaisian gli agricoltori riducono in media tra il 20 e il 30% all'anno sulle attività colturali quali trattamenti pesticidi e irrigazione, salvaguardando la produzione e l'ambiente.

COSA CERCHIAMO E PERCHÈ:

Siamo alla ricerca di qualcun* che creda fermamente nella sostenibilità e nel mondo AgriTech. Lavorerai e sarai coordinata direttamente dal CEO. Offriamo formazione da parte dell'azienda pre/post inserimento.

Ti occuperai e gestirai:

- Fatturazione attiva e passiva
- Registrazione incassi e pagamenti
- Recupero Crediti
- Archivio digitale e cartaceo
- Dipendenti
- Contratti attivi e passivi
- Bandi e finanza agevolata
- DDT
- Magazzino

Requisiti:

- Diploma ragioneria o Laurea Economia Triennale
- Buona conoscenza dell'inglese
- Perfetta conoscenza dell'italiano
- Pacchetto Office e Google Suite

Requisiti non mandatori:

- Appassionato del settore tecnologico e agricolo
- Utilizzo dei seguenti tool: Fatture in Cloud, Slack, Drive, Hubspot
- Buona conoscenza dello spagnolo

Offerta economica:

- Full-time;

- Inquadramento secondo esperienza.

Sede di lavoro: Roma, Via Ostiense, 92 - coworking Talent Garden

Fasi del processo di selezione:

Fase 1: call introduttiva 10 min

Fase 2: video call tecnica

Fase 3: welcome in Elaisian!

Come candidarti:

Invia il tuo CV in formato PDF e numero di telefono via mail con oggetto " Junior Administrative" a: **hr@elaisian.com**