



Alia Multiutility per il potenziamento del proprio organico ricerca:

IMPIEGATO FRONT & BACK OFFICE TARI E CORRISPETTIVO

Chi siamo:

Alia è la prima Multiutility Toscana dei servizi pubblici locali ed il quinto in Italia, un player integrato nei settori ambiente, energia e acqua. La nostra gestione dei servizi pone al centro la massima valorizzazione delle risorse. Ogni giorno, insieme alle nostre persone e grazie alla collaborazione dei cittadini, ci prendiamo cura delle comunità e dell'ambiente, assicurando pulizia e decoro ai nostri territori e una gestione sostenibile dei rifiuti.

Di cosa ti occuperai:

All'interno di **Marketing & Commercial Office** ti occuperai delle seguenti attività:

Back office

- Completamento e integrazione delle pratiche non concluse a front office
- Gestione, controllo e verifica dati
- Assistenza agli uffici di front office per tematiche di fatturazione
- Emissione di documenti contabili singoli
- Gestione corrispondenza e rapporti con l'utenza
- Reportistica ordinaria

Billing e incassi, credito

- Fatturazione di tutte le tipologie di clienti e nelle diverse modalità (tributo e corrispettiva)
- gestione e controllo reportistica di fatturazione
- Garantire il risultato finale del processo di fatturazione/bollettazione e il rispetto delle scadenze
- Registrazione incassi
- Gestione flussi della fatturazione elettronica
- Reportistica ordinaria

Front office



- Gestione cliente a sportello
- Lavorazione pratiche su richiesta del cliente
- Aggiornamento banca dati
- Inserimento segnalazioni
- Assistenza cliente su fatture/avvisi
- Consegna ritiro attrezzature per conferimento rifiuti (contenitori/sacchi/chiavette)
- Reportistica ordinaria

Chi stiamo cercando:

Il nostro candidato ideale dovrà possedere:

- Diploma di Scuola Media Superiore in materie economiche (preferibilmente Ragioneria)
- Pluriennali esperienze lavorative a contatto con il pubblico, in particolare se maturare in ruoli analoghi in aziende di pubblica utilità
- Preferenziale conoscenza dei principi contabili e fiscali con particolare riferimento alle normative IVA
- Ottima conoscenza del Pacchetto Office 365
- Gradita la conoscenza gestionale SAP-ISU
- Spiccate doti organizzative, relazionali e buona capacità di lavorare in autonomia
- Precisione, attitudine al team working e al problem solving

Dove lavorerai:

La Sede di Lavoro sarà presso uno dei nostri uffici dislocati nelle province di Firenze, Prato e Pistoia (con possibili spostamenti su tutto il territorio delle tre province)

Cosa offriamo:

Inserimento a tempo indeterminato, R.A.L. 30 k circa

Non perdere questa opportunità, stiamo cercando te!

ALIA SERVIZI AMBIENTALI
PEOPLE & GOVERNANCE OFFICE

La candidatura dovrà essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** sul **sito web di Alia Servizi Ambientali Spa** al seguente link: <https://www2.aliaserviziambientali.it/lavora-con-noi>, previo accreditamento (login/registrazione) che consentirà all'utente l'accesso alla propria *area riservata* da cui potrà candidarsi alla selezione, allegando il curriculum vitae, in cui siano precisate le esperienze professionali, il titolo di studio e gli attestati posseduti.