RICERCA & SELEZIONE WINEPEOPLE TALENT

scritto da WinePeople Talent | 1 Luglio 2025



Vi riportiamo la ricerca di personale di cui si sta occupando la divisione **WinePeople Talent**.

Stiamo supportando Cantina Rauscedo nella ricerca di un/a Addetto/a Wine Shop, per valorizzare la frequentazione del punto vendita da parte dei clienti target.

AZIENDA

Il nostro cliente è una società di servizi specializzata nello sviluppo del business delle aziende vitivinicole italiane nei mercati internazionali.

POSIZIONE

La persona da inserire lavorerà in **modalità full-remote** e si occuperà della gestione contabile e amministrativa dell'azienda, con una estensione di attività lato back office verso clienti e aziende partner.

Scendendo nel concreto, queste sono le principali attività previste dal ruolo:

- Gestisce in autonomia la contabilità aziendale, fino alle scritture di rettifica e prepara i dati da fornire al commercialista per il bilancio
- Cura i rapporti con fornitori e clienti per la parte amministrativa; gestisce i rapporti con i consulenti esterni
- Segue gli aspetti amministrativi della gestione del personale: presenze, rimborsi spese, privacy e piano ferie
- Cura una reportistica di base su costi/ricavi, evidenziando aree di miglioramento con particolare riferimento ai costi di gestione (commercialista/paghe/assicurazioni/banche)
- Monitora la liquidità: pianifica entrate/uscite con particolare focus sulla cassa e sul recupero dei crediti pendentI
- Gestisce la reportistica legata agli OCM
- Supervisiona la contabilità di una società commerciale estera
- Dà un supporto alla manutenzione e allo sviluppo del SW gestionale e del CRM
- Collabora con il team allo sviluppo di progetti dedicati e curandone la relativa analisi di redditività
- Segue la logistica degli ordini da clienti, cura la parte documentale legata a spedizioni, pratiche doganali e altre procedure legate al commerciale.

REQUISITI

Trattandosi di un lavoro in modalità Full Remote, pensiamo a una **persona di formazione amministrativo contabile e con un’esperienza tale da essere autonoma in tutte le attività sopra descritte**, capace di organizzare il proprio lavoro e di interfacciarsi con il team interno e con i referenti esterni dell’azienda al fine di ottenere e fornire tutte le informazioni legate ai processi amministrativi presidiati.È previsto inizialmente un contratto a tempo determinato di 6 mesi, con l’obiettivo di una trasformazione a tempo indeterminato una volta consolidato il ruolo.

Candidati a questo link!