



**Spett.le candidato/a  
alla posizione aperta  
di inbitcoin srl**

Agosto 2018

**Contenuti e contesto lavorativo:**

inbitcoin srl è l'azienda italiana leader nello sviluppo di prodotti e servizi per l'utilizzo della tecnologia Bitcoin Blockchain. inbitcoin è un'azienda giovane, dinamica, che si muove in maniera coordinata e trasversale su più fronti per garantire ad aziende, enti, commercianti e cittadini la possibilità di fruire in modo semplice e sicuro dei prodotti e dei servizi realizzati sulla tecnologia Bitcoin.

L'azienda ha sede a Rovereto, è composta da un team multi-professionale di sviluppatori, ricercatori, imprenditori, operatori del marketing e della comunicazione.

Nel corso di un biennio inbitcoin è ad oggi conosciuta per i progetti realizzati dapprima in Trentino Alto Adige ed in seguito su scala nazionale. Il progetto Bitcoin Valley costituisce una perla innovativa della realtà italiana riconosciuta dalla comunità locale, dai mass-media e dalla Community Bitcoin.

L'impegno del team si realizza non solo negli obiettivi inerenti ciascuno il proprio ruolo, ma nell'integrazione dell'apporto con cui ognuno contribuisce all'ecosistema Bitcoin nell'intento di condividere e diffondere una Mission comune.

Offriamo una posizione lavorativa e l'opportunità di crescita professionale in un settore all'avanguardia già posizionato sul mercato internazionale.

**La figura selezionata si occuperà con competenza, puntualità, autonomia e responsabilità del coordinamento e del controllo di tutte le attività gestionali ed amministrative quali in stretto rapporto con la direzione aziendale:**

- predisposizione della bozza di bilancio annuale e provvisorio
- gestione rapporti con gli Istituti di Credito
- conoscenza della partita doppia e scrittura bilancio d'esercizio aziendale
- ottimo uso del PC (sul sistema operativo Linux) e-mail, CRM, applicazioni e capacità di operare sul gestionale amministrazione
- redazione nota integrativa, rendiconto finanziario, relazione sulla gestione
- gestione dei pagamenti canoni locazione, forniture, stipendi etc.
- gestione rapporti con consulenti del lavoro e commercialisti
- adempimenti periodici societari, contabili ed amministrativi
- garantire la gestione di spedizioni di materiale, burocrazia, relazione e pagamento dei fornitori
- garantire il perfetto e corretto funzionamento del reparto amministrativo e logistico

**Luogo di lavoro:** Sede operativa Rovereto (TN)



**Titolo di studio:** non costituisce requisito, preferibile una figura che abbia dimestichezza ed esperienza nella gestione della contabilità multi valuta e multi azienda

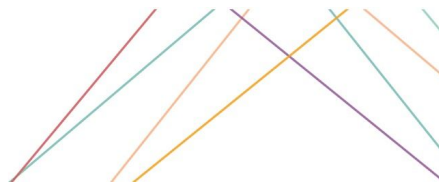
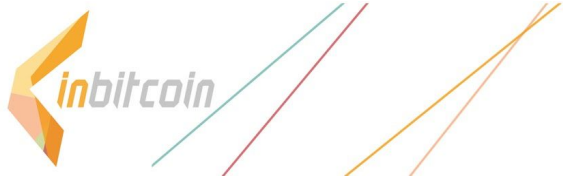
**Caratteristiche dei candidati:** Si ricerca un candidato/a di consolidata esperienza in ruoli in ambito amministrativo e logistico maturata in aziende retail.  
Offriamo notevole flessibilità sulle necessità personali; ci aspettiamo assoluta riservatezza, serietà, impegno, presenza e disponibilità.

**Contratto offerto:** tempo indeterminato CCNL settore commercio, il livello di inquadramento e la retribuzione saranno valutati in base alla seniority della figura individuata.

**Contratto di lavoro:** Part Time (da concordare), Tempo indeterminato

**Per candidarsi alla posizione aperta:** [eda@inbitcoin.it](mailto:eda@inbitcoin.it)

*I/Le candidati/e, con l'invio della propria candidatura, conferiscono specifica autorizzazione al trattamento dei propri dati e dichiarano **acquisita e compresa l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).** I/Le candidati/e prendono altresì atto che la comunicazione a terzi dei dati personali sarà effettuata in adempimento degli obblighi di legge.*



HR Administration  
Documento 1.0  
Annuncio posizioni  
aperte