



Ruolo:	Amministrativo/a
Descrizione del ruolo:	Il candidato/a ideale proviene da studi di ragioneria o economia e ha conoscenze in merito agli adempimenti amministrativi ed economici aziendali.
Attività:	Sotto la direzione dei responsabili, il candidato si occuperà di supportare lo staff aziendale nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">• adempimenti amministrativi dell'ente;• redazione di schede finanziarie e della documentazione prevista per la presentazione e chiusura di interventi finanziati.
Competenze tecniche:	<ul style="list-style-type: none">• ottima conoscenza del pacchetto office e in particolare di Excel;• conoscenza dell'inglese scritto e parlato.
Competenze trasversali:	<ul style="list-style-type: none">• forte motivazione mirata alla crescita professionale;• ottima predisposizione al lavoro in team;• capacità di lavorare per obiettivi e scadenze;• flessibilità.
Esperienza pregresse:	Esperienza pregressa in ruoli amministrativi. Sarà titolo preferenziale l'aver già collaborato in progetti finanziati dal fondo FSE.
Offerta:	L'offerta verrà stabilita in base all'esperienza reale del candidato