

Il/la candidato/a ideale possiede Laurea in Economia o equipollente e un diploma di ragioneria. La risorsa sarà inserita in una Fondazione di partecipazione che si occupa di formazione tecnologica superiore – un ITS Academy che forma tecnologi dell'innovazione con percorsi biennali post diploma (www.itsprime.it). La risorsa svolgerà un tirocinio formativo all'interno dell'ufficio amministrativo e affiancherà la referente amministrativa avendo la possibilità di svolgere attività legate all'amministrazione clienti e fornitori, alla verifica e al controllo della documentazione amministrativa (fatture, ricevute...), alla gestione degli archivi e di reportistica. La risorsa seguirà quindi tutte quelle operazioni di analisi e di calcolo propedeutiche alla redazione del bilancio previsionale e consuntivo, interfacciandosi e coordinandosi anche con la funzione della didattica e programmazione.

Requisiti graditi:

Laurea in Economia

Capacità di analisi e pianificazione

Buona conoscenza della lingua inglese

Conoscenza del pacchetto office e dei programmi outlook, word ed excel

Sede di Lavoro: Firenze

Orario: Giornaliero 9-18

Posizione: tirocinio formativo extracurricolare