

Posizione aperta: Impiegato Amministrativo e di supporto alla Direzione

Descrizione del lavoro:

Il Distretto Ligure delle Tecnologie Marine – DLTM, per la propria sede della Spezia, ricerca una figura di impiegato amministrativo e supporto alla segreteria di direzione per la gestione delle attività amministrative direzionali e contabili del DLTM.

Attività

La risorsa in particolare sarà incaricata nelle seguenti attività principali in:

- Gestione e registrazioni fatture e prima nota e uso di sistema gestionale di contabilità
- Supporto nella Redazione Bilancio di esercizio
- Supporto nella Gestione amministrativa del personale
- Supportare il responsabile nelle attività di acquisti e vendite
- Supporto nella gestione e stesura di contratti e accordi e nell'adempimento delle incombenze previste dalla L. (procedure antimafia, trasparenza, privacy e sicurezza)
- Supporto nell'organizzazione delle attività di ufficio
- Supporto alle attività di rendicontazione progettuale e alla gestione tecnica economica dei progetti di ricerca

La risorsa amministrativa sarà impiegata sotto la direzione del responsabile amministrativo.

Requisiti

Il profilo ideale ha maturato un'esperienza simile nel ruolo in aziende con forte sviluppo in innovazione e ricerca.

Sono richiesti:

- Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento in ambito economico e gestionale
- Principi base di contabilità
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese
- Doti organizzative e di multitasking
- Forte capacità di interazione
- Predisposizione al lavoro di gruppo e buone capacità relazionali
- Attitudine alla riservatezza del trattamento dei dati e delle informazioni in possesso
- Ottima Flessibilità e orientamento al risultato
- Conoscenza degli strumenti informatici

Contratto applicato "C.C.N.L. per i dipendenti delle aziende del settore terziario, della distribuzione e dei servizi"

Contratto part time di tipo orizzontale a tempo determinato per 6 mesi con possibilità di proroga "ai sensi di legge" e di trasformazione a tempo indeterminato.

Inviare Curriculum Vitae con autorizzazione al trattamento dei dati personali sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) a: job@dltm.it