



RICERCA DI PERSONALE IMPIEGATIZIO AMMINISTRATIVO - rif.P10

La Fondazione Studi Universitari di Vicenza, ente di riferimento del capoluogo berico per le Università di Padova, Verona e IUAV di Venezia, è alla ricerca di UNA/UN IMPIEGATA/IMPIEGATO da inserire nel proprio ufficio Contabile - Amministrativo.

Descrizione dell'offerta

La risorsa, che risponderà direttamente alla Direzione e al Referente Amministrativo, si occuperà delle mansioni tipiche del ruolo quali:

- RegISTRAZIONI contabili di Prima nota;
- Gestione fatture (verifica, scadenziario, contabilizzazione, preparazione pagamenti);
- Stesura, in collaborazione con lo studio commercialista di riferimento, dei documenti di Bilancio annuali e infrannuali;
- Gestione libro cespiti;
- Analisi dei costi e reportizzazione flussi di cassa;
- Elaborazione di prospetti di reporting e budgeting;
- Gestione amministrativa e rendicontale di progetti di ricerca finanziati;
- Supporto amministrativo alla gestione.

È previsto un periodo di affiancamento per dare adeguata formazione alla nuova risorsa affinché acquisisca le competenze per poter svolgere le proprie mansioni in maniera autonoma.

Requisiti

Idealmente il candidato dev'essere in possesso delle seguenti caratteristiche:

- competenze e formazione in ambiti economici, contabili e amministrativi;
- requisito preferenziale è il titolo di studio di laurea e/o laurea magistrale;
- conoscenza dei principi contabili ed esperienza in ambito contabile;
- ottima padronanza di Excel, capacità di analisi dei dati e reporting;
- requisito preferenziale è la conoscenza e l'utilizzo del software contabile G1 - Zucchetti.

Completano il profilo spiccata dinamicità, orientamento al problem solving, attitudine al lavoro in team.

Sede

La sede di lavoro è in zona Vicenza centro e limitrofi.



Trattamento

Contratto di lavoro full time. Per la posizione ricercata è prevista l'applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi: l'inquadramento al III livello o IV livello sarà in funzione delle competenze e del soddisfacimento dei requisiti richiesti.

La Fondazione garantisce parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro. Maggiori informazioni verranno esplicitate in sede di colloquio.

La persona che intende manifestare interesse per tale incarico, dovrà darne comunicazione a mezzo pec all'indirizzo fsuvicenza@pec.it (è possibile inviare mail la candidatura da indirizzo mail non pec) entro il 31/08/2023 citando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione di interesse per la ricerca di personale impiegatizio amministrativo rif. P10".

Al fine di consentire alla Fondazione una prima verifica dei requisiti e delle competenze professionali si invita ad allegare il proprio curriculum vitae in formato pdf, completo della dicitura "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003" pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

Scaduti i termini per l'invio della manifestazione di interesse, la Fondazione provvederà a vagliare le candidature ricevute e, qualora le competenze professionali siano compatibili con la ricerca in oggetto, l'amministrazione della Fondazione provvederà a contattare il candidato per concordare un colloquio conoscitivo.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono inviare richiesta di chiarimento all'indirizzo risorseumane@univi.it.