



## **RICERCA DI PERSONALE IMPIEGATIZIO AMMINISTRATIVO - rif.P08**

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 UN/UNA IMPIEGATO/IMPIEGATA 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 contrattualistica.

È previsto un periodo di affiancamento per dare adeguata formazione alla la 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:

- formazione in materie economiche, con almeno titolo di laurea triennale;
- ottima conoscenza dei principi contabili;
- ottima padronanza di Excel, capacità di analisi dei dati e reporting;
- requisito preferenziale è l'esperienza in ambito contabile;
- 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. L'inquadramento sarà in funzione delle competenze e dei 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](mailto:fsuvicenza@pec.it) (è possibile inviare mail la candidatura da indirizzo mail non pec) entro e non oltre le ore 12:00 del 14/05/2023 citando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione di interesse per la ricerca di personale impiegatizio amministrativo rif. P08".

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](mailto:risorseumane@univi.it).