



Futura Lavoro ricerca

Addetto/a amministrazione e controllo di gestione

San Giovanni in Persiceto, li 27/03/2012

Futura Lavoro, Agenzia di Ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale – Autorizzazione Regionale D.D. n. 004533 del 12/04/07 – ricerca, per Azienda cliente operante nel settore della Formazione Professionale, **un/una Addetto/a amministrazione e controllo di gestione.**

La figura ricercata, inserita all'interno dell'Ufficio Amministrazione, avrà il compito di:

- rielaborare dati ed informazioni di carattere contabile attraverso il controllo di gestione;
- registrare, classificare ed archiviare i documenti attraverso procedure aziendali previste;
- predisporre dichiarazioni ed altra documentazione amministrativa e fiscale;
- verificare i costi sostenuti sulle singole attività in fase progettuale e di erogazione rispetto al budget;
- relazionarsi con i responsabili di area al fine di verificare i costi sostenuti sulle singole attività in fase progettuale e di erogazione;
- riportare al responsabile amministrativo gli scostamenti rispetto ai preventivi economici di dettaglio;
- collaborare alla stesura di accordi di partnership con soggetti terzi da un punto di vista economico e normativo;
- predisporre gli incarichi per i collaboratori esterni nell'ambito della stesura dei contratti, pagamenti e rendicontazione.

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- diploma di Ragioniere e Perito commerciale o equipollenti;
- costituisce titolo preferenziale: precedente esperienza lavorativa della durata almeno di 2 anni in analoga mansione;
- buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e posta elettronica) con particolare riferimento alla conoscenza e all'utilizzo dell'applicativo gestionale "ProFORMA cfp" (preferenziale);
- possesso di patente B – Automunito/a.

Completano il profilo buone capacità relazionali e comunicative, flessibilità, buone doti organizzative, capacità di lavorare in gruppo, autonomia, sicurezza di sé, capacità di analisi e sintesi, gestione della comunicazione sia scritta che telefonica.

Verranno prese in considerazione soltanto le candidature che possiedono i requisiti e le caratteristiche indicati.

Offriamo:

- contratto a tempo determinato della durata di 9 mesi – CCNL Terziario-Commercio. L'inquadramento e la retribuzione saranno commisurati all'esperienza professionale maturata;
- sede di lavoro San Pietro in Casale (BO);
- formazione iniziale e periodico aggiornamento.

Ai sensi della normativa vigente l'offerta di lavoro si intende estesa ad entrambi i sessi (L. 903/77 e L. 125/91). Gli interessati/e sono pregati di inviare dettagliato curriculum, completo di consenso al trattamento dei dati personali (L. 196/03).

Citando il riferimento A09/12 Addetto amm. e controllo di gestione inviare il proprio curriculum (entro il 10/04/2012) a:

**Futura Lavoro - Fax 051/68.11.439
e-mail: futura-lavoro@cfp-futura.it**