



Fraunhofer

ITALIA

WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

DOCH.

Finden Sie es heraus bei Fraunhofer.

FRAUNHOFER ITALIA CON SEDE A BOLZANO CERCA UNO/A

STUDENTE/STUDENTESSA/LAUREANDO/ NEOLAUREATO COME SUPPORTO NELL'AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZE E CONTROLLO PART-TIME E CON ORARI FLESSIBILI

Unire scienza ed economia e, tramite la ricerca, riuscire nel compito di fare innovazione: questo è l'obiettivo di Fraunhofer Italia, società estera indipendente Fraunhofer. Dal 2010 sosteniamo le PMI locali nei loro progetti di ricerca e sviluppo fornendo servizi su misura nell'ambito dell'Industria 4.0 per l'industria, l'artigianato e il settore delle costruzioni.

Compiti:

- Supporto nella presentazione, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali e internazionali
- Assistenza nel controlling dei progetti
- Sostegno alle attività amministrative per l'amministrazione dell'istituto

Requisiti necessari:

- Studente/ studentessa, laureando o neolaureato di economia aziendale oppure di scienze economiche
- Affinità al lavoro con i numeri, capacità di lavorare in maniera precisa e autonoma
- Ottime conoscenze di Microsoft Office (in particolare Excel, Word e Outlook)
- Lingue: ottima conoscenza (scritta e parlato) di tedesco e/o italiano, una buona conoscenza dell'inglese rappresenta un vantaggio
- Impegno, attitudine a lavorare in squadra e forte motivazione

Se abbiamo suscitato il Suo interesse, La preghiamo di inviare la documentazione completa della Sua candidatura (lettera di presentazione, curriculum vitae, certificati) a info@fraunhofer.it o per posta a Fraunhofer Italia Research scarl, Via Alessandro Volta 13a, 39100 Bolzano.

Se ha domande su questa posizione, non esiti a contattarci:

Sig.ra Claudia Schwienbacher, responsabile Amministrazione, Finanze e Controllo, tel.0471 1966900

Informazioni su Fraunhofer Italia sono disponibili all'indirizzo:

www.fraunhofer.it

Saremo lieti di ricevere la Sua candidatura!