



# Fraunhofer

## ITALIA

WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

# DOCH.

Finden Sie es heraus bei Fraunhofer.

FRAUNHOFER ITALIA, CON SEDE A BOLZANO, CERCA ANCHE CON DISPONIBILITÀ IMMEDIATA

## IMPIEGATO/A NELL'AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

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.

### Il Suo apporto al nostro team

- Controllo nella progettazione: dal supporto durante la fase di presentazione di una domanda di progetto, di pianificazione, di calcolo, di confronto tra preventivo e consuntivo, fino alla contabilità di progetti di ricerca nazionali e internazionali.
- Supporto e consulenza ai responsabili scientifici di progetto in merito alla pianificazione dell'impiego del personale in conformità con le linee guida di finanziamento del rispettivo ente finanziatore.
- Monitoraggio dei fondi del progetto, assegnazione e contabilizzazione delle procedure di acquisto relative al progetto, nonché della contabilità e della documentazione del progetto.
- Supporto amministrativo al progetto, dalla preparazione delle offerte alla fatturazione e all'eventuale sollecito nell'ambito di progetti industriali.
- Ulteriore sviluppo e ottimizzazione degli strumenti di controllo e di gestione.
- Supporto alla preparazione di proiezioni e valutazioni a scadenze regolari, nonché alla preparazione e alla presentazione dei risultati.
- Sostegno alla gestione amministrativa e collaborazione alle attività varie di controllo a livello istituzionale

### Il Suo profilo

Ha completato gli studi in economia aziendale, scienze economiche o diritto dell'economia e ha già maturato una prima esperienza lavorativa. Possiede un'elevata affinità con numeri, ottima capacità di pensiero analitico e prime esperienze di carattere giuridico in ambito aziendale, per cui è in grado di affrontare situazioni complesse. È abituato/a ad organizzare i Suoi compiti e le Sue responsabilità in modo indipendente ed efficiente. Dimostra grande impegno, motivazione e Le piace lavorare in team. Possiede buone conoscenze del tedesco e dell'italiano sia scritto che parlato. Infine, ha solide conoscenze di Excel così come di altre applicazioni di MS Office.

### Il nostro profilo

Siamo una squadra internazionale di persone che lavorano bene in team e alle quali piace un lavoro vario e stimolante. Presso il NOI Techpark di Bolzano Vi offriamo un ambiente di lavoro creativo e innovativo, attività interessanti e variegate, opportunità di sviluppo individuale e di perfezionamento professionale, nonché una moderna infrastruttura.

Fraunhofer Italia attribuisce grande importanza alla parità professionale indipendentemente dal genere e offre la possibilità di orari di lavoro flessibili.

La Fraunhofer-Gesellschaft è la più grande organizzazione per la ricerca applicata in Europa con 72 istituti e 26.000 dipendenti. I nostri campi di ricerca rispondono alle esigenze delle persone: salute, sicurezza, comunicazione, mobilità, energia e ambiente. Siamo creativi, progettiamo nuove tecnologie, sviluppiamo prodotti, miglioriamo i processi, apriamo nuove strade

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](mailto: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](http://www.fraunhofer.it)

Saremo lieti di ricevere la Sua candidatura!