



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 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!