

Ricerca Personale

Addetto/a alla gestione tecnica e finanziaria (Project Officer)

Descrizione del profilo richiesto

Addetto/a alla gestione e rendicontazione dei progetti regionali ed europei.

Principali attività previste

1. Supporto allo sviluppo e alla presentazione di progetti di finanza agevolata (finanziamenti erogati a livello regionale), ivi compresa la preparazione dei documenti amministrativi e dei piani finanziari, la gestione del partenariato e l'inserimento delle domande per contributi pubblici su sistemi informativi on-line;
2. Gestione finanziaria e amministrativa dei progetti di finanza agevolata (finanziamenti erogati a livello regionale e/o nazionale), ivi compresa la gestione di rapporti fra i partner del progetto, il monitoraggio del livello di spesa, la raccolta e il controllo dei documenti di spesa e l'inserimento delle rendicontazioni su sistemi informativi on-line;
3. Gestione tecnica e finanziaria dei progetti di cooperazione e di ricerca europei (Interreg Europe, Horizon Europe ed altri programmi), ivi compresa la gestione dei contatti con i clienti, i partner e con i controllori di primo livello e l'inserimento delle rendicontazioni su sistemi informativi on-line;
4. Organizzazione e partecipazione a meeting ed eventi dei progetti in cui Resolvo è coinvolta (sia in qualità di partner che di supporto esterno).

Requisiti

Requisiti minimi

- laurea di primo livello
- esperienza di lavoro precedente in attività analoghe
- competenze contabili / amministrative
- esperienza utilizzo di programmi di videoscrittura, di fogli di calcolo e di presentazione diapositive, utilizzo di posta elettronica e motori di ricerca
- ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese

Requisiti preferenziali

- laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento)
- esperienza di rapporti con i clienti
- utilizzo di piattaforme online per la gestione, rendicontazione ed il monitoraggio dei progetti
- buona conoscenza della lingua francese

Procedura di selezione

Invio di curriculum vitae (max 3 pagine) e di lettera di accompagnamento (max 1 pagina), all'indirizzo <https://www.resolvo.eu/lavora-con-noi/>. A seguito dell'invio del curriculum vitae sarà data risposta entro 15gg dalla ricezione. In caso positivo sarà organizzato un primo colloquio (che includerà prove tecniche e conversazioni in lingua) ed eventualmente un secondo colloquio.

Inquadramento contrattuale

Contratto full time, CCNL del commercio (40 ore settimanali, 14 mensilità), livello e durata del contratto in base all'esperienza ed ai titoli posseduti.

Sede di lavoro

Firenze, con possibilità di attivazione di accordo individuale di lavoro agile.

Data presunta inizio attività

Febbraio 2023

Per invio curriculum vitae e richiesta informazioni

<https://www.resolvo.eu/lavora-con-noi/>

Privacy: I dati inviati saranno trattati da Resolvo s.r.l. quale titolare del trattamento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (regolamento (UE) n. 2016/679), l'informativa è disponibile al seguente link: <https://www.resolvo.eu/informativa-CV>.

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità di cui al presente avviso, saranno conservati per il periodo necessario alla valutazione della candidatura e comunque non oltre 1 anno dal ricevimento della richiesta. Tale periodo di conservazione si rende necessario dato che la ricerca di personale si applica ad un settore che richiede esperienza specifica non facilmente reperibile sul mercato.