



BANDO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ADDETTO/A AMMINISTRATIVO/A CONTABILE

Unismart Padova Enterprise srl (www.unismart.it) è la società fondata dall'Università di Padova per valorizzare la proprietà intellettuale, trasferire brevetti e competenze nonché coinvolgere i ricercatori in progetti di ricerca a contratto con l'industria. L'azienda lavora in stretta collaborazione con tutti i 32 Dipartimenti ed i Centri Interdipartimentali dell'Università in tutte le discipline e in sinergia con tutti gli uffici e strutture dell'Ateneo.

In questo quadro la società sta cercando un "Addetto/a Amministrativo/a Contabile" in grado di supportare la rapida crescita dell'azienda.

Descrizione della posizione

La risorsa, rispondendo al Direttore, dovrà collaborare alla corretta gestione amministrativa della Società, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle procedure aziendali e delle linee guida di Ateneo.

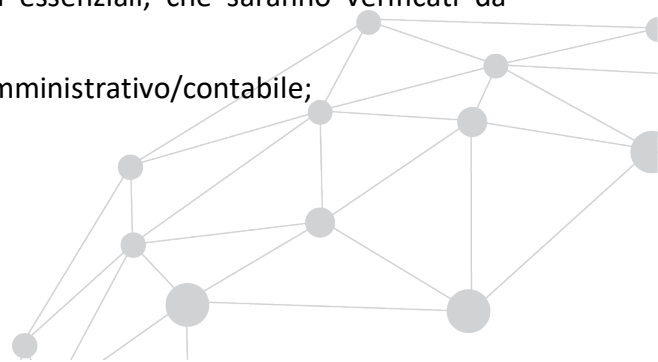
Le principali attività riguardano:

- la gestione della contabilità generale, monitorando le voci economiche e patrimoniali;
- la gestione del ciclo attivo/passivo (ad esempio l'emissione e la registrazione delle fatture attive e passive anche in formato elettronico, note spese, riconciliazioni bancarie);
- il supporto ai Project Manager nella gestione amministrativa delle commesse;
- la collaborazione nelle attività relative alla stesura dei report "profit&loss" trimestrali ed il supporto nella corretta redazione dei bilanci annuali civilistici e delle relative relazioni
- la gestione degli adempimenti amministrativi, in interazione con i consulenti e revisori aziendali;
- la gestione dei fornitori, inclusi i rapporti con gli uffici amministrativi dei Dipartimenti e Strutture di Ateneo e le verifiche funzionali ai pagamenti
- la gestione delle comunicazioni periodiche e gli invii telematici.

Requisiti essenziali e preferenziali

I/Le candidati/e devono possedere i seguenti requisiti essenziali, che saranno verificati da Unismart durante il processo di selezione:

- Esperienza lavorativa pluriennale in ambito amministrativo/contabile;



- Conoscenza dei temi fiscali e civilistici nonché conoscenza delle procedure e dei principi applicabili;
- Precisione e capacità di organizzare autonomamente il lavoro nel rispetto delle scadenze e delle procedure aziendali;
- Ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;
- Forte propensione al lavoro di gruppo, con ottime capacità relazionali, empatiche e comunicative.

La presenza di una o più delle seguenti caratteristiche sarà considerata preferenziale per la selezione del candidato:

- Pregressa esperienza nella gestione amministrativa dei progetti co-finanziati europei ad erogazione diretta o indiretta;
- Possesso di patente B rilasciata da uno Stato dell'Unione Europea.

Modalità di presentazione del curriculum

I/Le candidati/e dovranno inviare la loro domanda via e-mail a amministrazione@unismart.it con il seguente oggetto "**Candidatura per la posizione di Addetto/a Amministrativo/a Contabile**" entro il **4 giugno 2018**.

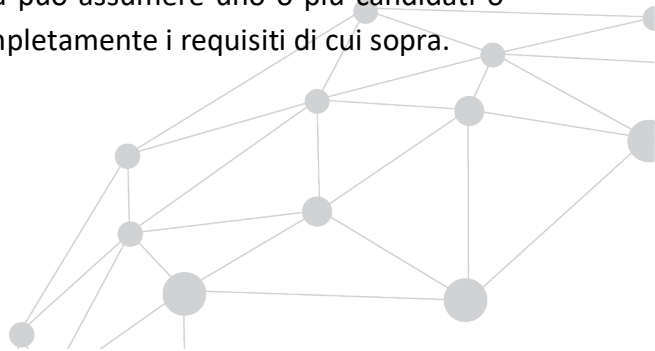
Le domande devono includere:

- una lettera di presentazione **IN INGLESE** che introduca la motivazione ed i punti di forza in linea con quanto sopra descritto;
- un CV che evidenzi le esperienze chiave, eventuali referenze e la pertinenza al profilo sopra descritto in funzione dei requisiti formulati;
- Una copia della carta d'identità o documento di riconoscimento valido.

I curricula devono essere firmati e datati e devono includere la dichiarazione seguente: "Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 relativo al trattamento dei dati personali."

Modalità di selezione

La società nominerà una Commissione di selezione che valuterà le candidature pervenute ed inviterà una rosa di candidati ad un colloquio. L'azienda può assumere uno o più candidati o non assumere nessuno nel caso in cui non soddisfino completamente i requisiti di cui sopra.





Inquadramento contrattuale

Il contratto collettivo nazionale di riferimento è quello del settore Commercio/Terziario Confcommercio. L'inquadramento contrattuale sarà definito in base alle esperienze pregresse dei candidati ed in relazione ad eventuali rapporti lavorativi in essere (con la possibilità di considerare eventuali regimi di part-time), anticipando che la retribuzione annua lorda massima iniziale sarà di € 25.000,00 Euro per un dipendente a tempo pieno, con erogazione di buoni pasto per ogni giorno lavorato. La società si riserva di autorizzare anche lo svolgimento di eventuale lavoro straordinario, con riconoscimento degli ulteriori emolumenti in tal caso previsti dal contratto collettivo su indicato.

Padova, 7 maggio 2018

F.to Stefano Carosio

Direttore

UniSMART Padova Enterprise srl
Socio unico: Università degli Studi di Padova

Sede legale:
Via VIII febbraio, 2
35122 Padova

C.F. e P. IVA 04983000284

Sede operativa:
Via Nicolò Tommaseo, 77
35131 Padova

REA PD 433709 - Capitale sociale euro 50.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento dell'Università degli Studi di Padova

+39 049 7811818
@ info@unismart.it
www.unismart.it

