

**SERVIZIO DI PRESELEZIONE (ROMA CASAL BERTONE)**

ID richiesta: **P155C05**

**Data scadenza:** 30/04/2024

**AZIENDA HUBSTRACT - MADE FOR ART**

**Settore di attività:** Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi

**Cod.ATECO:** 59.11

**POSIZIONE VACANTE**

**Numero posti:** 1

**Qualifica professionale:** Addetti agli affari generali CP Istat 2011 4.1.1.2.0

**Mansioni:** Gestione della fatturazione in entrata ed uscita, della registrazione e della documentazione di ogni movimento contabile, organizzazione delle trasferte, archiviazione e controllo della documentazione amministrativa cartacea, assistenza nella rendicontazione dei progetti finanziati, supporto ad attività afferenti all'area amministrativo/organizzativa

**REQUISITI**

**Titolo di studio:** Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università (INDISPENSABILE) **Dettaglio:** Diploma in ragioneria; PREFERIBILE: Laurea in discipline economiche

**Esperienze lavorative:** INDISPENSABILE: esperienza pregressa di almeno 3 anni nella mansione;

**Corsi professionali:** PREFERIBILE: Corsi professionalizzanti o di aggiornamento relativi alla mansione;

**Automunito:** SI (INDISPENSABILE)

**Patente:** PATENTE B (02) INDISPENSABILE

**Lingua:** ITALIANO

**B2 LIVELLO POST-INTERMEDIO**

**INDISPENSABILE**

**Competenze digitali:** OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

**CONDIZIONI PROPOSTE**

**Tipo di contratto:** APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE

**Orario:** TEMPO PARZIALE MISTO **Numero Ore Part-Time:** 24 ore

**Comune/i sede di lavoro:** Roma

**Retribuzione €:** 700

**Prospettive di carriera:** Possibilità di trasformazione da part time a tempo pieno

Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198 del 2006 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi.

Invitiamo chi fosse interessato alla mansione indicata a inviare entro e non oltre il **30/04/2024** (indicando nell'oggetto della mail il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) al seguente indirizzo e-mail: **info@hubstract.org** i seguenti documenti a pena di esclusione:

1. un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione .doc o .pdf, firmato e con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs. n. 196/2003 così come innovato dal regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Si precisa che la presente offerta sarà gestita direttamente dall'azienda, senza preselezione del Centro per l'Impiego; pertanto, le candidature andranno inviate direttamente all'azienda con le modalità sopra indicate.