



OPEN POSITION

Addetta/o amministrativo/contabile

UniSMART - Fondazione Università degli Studi di Padova punta a rafforzare ulteriormente le attività di supporto all'Ateneo di Padova con particolare riguardo all'attività di staff ricercando un **"Addetta/o Amministrativa/o Contabile"** da inserire in un **ambiente dinamico, multidisciplinare ed in rapida crescita.**

Descrizione della posizione

L'Addetta/o, rispondendo alla Responsabile del settore Amministrativo e al Responsabile del Team Academy, dovrà collaborare alla corretta gestione amministrativa della Fondazione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle procedure aziendali e delle linee guida di Ateneo. Si occuperà delle attività amministrative/contabili della Fondazione, con particolare riferimento all'unità Academy.

Mansioni principali

- Supporto nelle attività amministrative e contabili della Fondazione;
- Supporto nelle attività amministrative e di rendicontazione inerenti all'unità Academy Unismart:
 - pianificazione economico-finanziaria, gestione e monitoraggio budget Master e Corsi di perfezionamento universitari;
 - stesura lettere di incarico docenti dei Master e dei Corsi di perfezionamento universitari.



Requisiti essenziali

- Possesso di un **titolo di laurea in ambito giuridico, umanistico e/ economico**;
- Comprovata esperienza di almeno 5 anni nel settore della formazione in funzioni di amministrazione e gestione budget;
- Ottima conoscenza della lingua italiana e inglese;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici, buona conoscenza del pacchetto MS Office in generale, ottima conoscenza di Excel;
- Precisione e attenzione ai dettagli; proattività, flessibilità;
- Indipendenza e capacità di pianificazione del proprio tempo e delle attività di competenza;
- Forte motivazione a lavorare in ambito formazione corporate e apprendimento permanente, collaborazione Università-impresе, collaborazioni internazionali, etc..

Requisiti preferenziali

- Comprovata esperienza nell'utilizzo del gestionale Zucchetti;
- Forte propensione al lavoro di gruppo, con ottime capacità relazionali, empatiche e comunicative;
- Possesso di titoli di formazione universitaria post-lauream (PhD, Master di I e II livello, etc.) o altri corsi specialistici equivalenti.

Modalità di presentazione della candidatura

La/Il candidata/o dovrà inviare, **entro e non oltre il 2 gennaio 2023**, la propria candidatura all'indirizzo mail amministrazione@unismart.it. Le domande devono includere la seguente documentazione:

- un **CV** che evidenzi le esperienze chiave, eventuali referenze ed ogni elemento che permetta di valutare la pertinenza al profilo sopra descritto, in funzione dei requisiti formulati;
- una **lettera motivazionale** di massimo 2 pagine che evidenzi la corrispondenza tra il profilo della/del candidata/o e i requisiti della posizione riportati nel presente avviso;
- facoltativo - eventuale materiale aggiuntivo utile alla valutazione delle competenze e dell'esperienza della/del candidata/o;
- una copia della carta d'identità o documento di riconoscimento valido.

Il curriculum deve essere firmato, datato e deve includere la seguente dichiarazione: *“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 modificato dal GDPR 679/16, in relazione al trattamento dei dati personali.”*

Possono aderire alle chiamate i lavoratori iscritti al collocamento mirato ai sensi della Legge 68/99.



Modalità di selezione

La Fondazione nominerà una Commissione di selezione. Sulla base di una preliminare analisi della documentazione ricevuta e degli eventuali colloqui conoscitivi, la stessa potrà assumere una/o o più candidate/i o non assumerne alcuno nel caso in cui non soddisfino i requisiti richiesti.

Inquadramento contrattuale

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento è quello del settore Commercio-Confcommercio, comparto del Terziario/Servizi. L'eventuale inquadramento contrattuale sarà a tempo parziale e determinato, della durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo. La retribuzione sarà definita in base alle esperienze pregresse delle/dei candidate/i. La retribuzione annua lorda massima sarà non superiore a € 14.000,00. È prevista l'erogazione di buoni pasto ed il rimborso di eventuali spese di trasferta.

Padova, 23 dicembre 2022

F.to Il Direttore Generale

Fabio Poles

