

Società di consulenza di Monopoli è alla ricerca di una figura di Tirocinante in ambito AMMINISTRATIVO e CONTROLLO DI GESTIONE da impiegare in progetti di consulenza direzionale.

Il/la candidato/a è una persona giovane, dinamica e interessata a imparare e gestire le attività amministrative e operative in contesti di medie dimensioni aziendali.

Ricerchiamo un/una candidato/a, fortemente interessato/a a tematiche relative a contabilità aziendale (prima nota, software gestionali di fatturazione) e reportistica avanzata con conoscenze base sull'utilizzo di Windows e del Pacchetto Office (in particolare Excel, Power Point).

Il/la candidato/a ideale possiede propensione all'apprendimento e all'approfondimento; capacità analitiche e precisione.

Requisiti:

- laurea in materie economiche

Requisiti Preferenziali:

- Buona conoscenza del pacchetto Office, soprattutto Excel

Le mansioni di cui si dovrà occupare la figura lavorativa, attraverso affiancamenti a personale senior, con un percorso di crescente autonomia, saranno:

- Supporto alle registrazioni contabili (fatture di acquisto, incassi/pagamenti, prima nota)
- Predisposizione pagamenti
- Supporto predisposizione Bilancio trimestrale/annuale
- Supporto redazione reportistica periodica
- Sviluppo analisi e reportistica su strumenti di Business Analytics
- Controllo di gestione mediante analisi e riclassifica delle registrazioni contabili

Sede di lavoro: Monopoli, (BA)

Sarà contattata/o direttamente dalla società, qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 30/05/2023;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF. 273 STAGE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE"**

ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER LUM