



GruppoAbele

La Fondazione Gruppo Abele **seleziona** un/a impiegato/a amministrativo/a junior da inserire nell'organico del proprio **Ufficio Progetti** a supporto delle attività amministrative e gestionali legate alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati.

La risorsa lavorerà a stretto contatto con l'ufficio amministrativo, l'ufficio del personale e i Project Manager, contribuendo al corretto avanzamento dei progetti e al rispetto delle scadenze.

Principali mansioni

- Supporto amministrativo nella predisposizione della documentazione per la presentazione e rendicontazione dei progetti
- Monitoraggio delle spese in relazione ai budget approvati per ciascun progetto
- Supporto amministrativo e gestionale ai Project Manager
- Caricamento e aggiornamento dei dati sulle piattaforme degli enti finanziatori
- Gestione dei rapporti amministrativi con gli enti finanziatori
- Archiviazione e organizzazione della documentazione progettuale

Competenze e requisiti

Competenze tecniche

- Conoscenza base dei meccanismi di rendicontazione di progetti finanziati
- Conoscenza di base dei processi amministrativi e contabili
- Buona dimestichezza con il pacchetto Office, in particolare Excel
- Capacità di utilizzo di piattaforme informatiche e portali online

Competenze trasversali

- Precisione e attenzione ai dettagli
- Buone capacità organizzative e di gestione delle scadenze
- Attitudine al lavoro in team
- Buone capacità comunicative e relazionali
- Proattività e voglia di imparare



GruppoAbele

Requisiti preferenziali

- Diploma o Laurea in ambito socio-economico, amministrativo o gestionale
- Esperienza anche breve (stage o tirocinio) in ruoli amministrativi o di supporto alla gestione progetti
- Interesse per il settore della progettazione e dei finanziamenti

Contratto di lavoro: CCNL UNEBA.

Durata contratto: 6 mesi con possibilità di proroghe ed eventuale successiva trasformazione a tempo indeterminato.

Orario: full time (38 ore settimanali), dal lunedì al venerdì.

Sede di lavoro: Torino

Inviare la propria candidatura tramite curriculum vitae datato e firmato a:
risorseumane@gruppobeale.org