

<i>Job Title</i>	PROJECT OFFICER
<i>Job Function</i>	Project Management, Amministrativo, Legale
<i>Employment type</i>	Full time
<i>Company industry</i>	Information Technology & Services
<i>Seniority level</i>	Mid-senior
<i>Job description & Skills</i>	<p>La nuova risorsa sarà in affiancamento al Project Manager e alla Direzione. Si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area progetti <ul style="list-style-type: none"> o Gestione amministrativo / finanziaria di progetti di R&S dalla presentazione alla rendicontazione, assicurando il supporto al project manager ai fini della corretta pianificazione, eventuale coordinamento partner, gestione delle tempistiche o Interfaccia con gli altri reparti aziendali per la gestione di progetti - Supporto bandi / gare / direzione <ul style="list-style-type: none"> o Analisi bandi per domande di contributo o Analisi normative d'interesse aziendale o Prima stesura contrattualistica aziendale <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>avvalendosi del supporto dell'associazione di categoria di riferimento e della revisione ultima del legale dell'azienda</i> <p><u>Sede di lavoro:</u> Vicoforte (CN)</p> <p>Il candidato ideale, laureato <u>in discipline economico-giuridiche</u>, <u>ha i seguenti requisiti minimi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio nel monregalese o dintorni - Conoscenza completa del pacchetto Office (in particolare excel, outlook, word, powerpoint) - Proattività e capacità comunicative e relazionali, capacità di lavorare in team, capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle attività per raggiungere gli obiettivi aziendali, capacità di analisi e sintesi, motivazione alla crescita professionale e personale, capacità di multi tasking e problem solving - Flessibilità e precisione - Inglese scritto e parlato min. B1 <p><u>Ulteriori skills valutati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza nozioni di PM <p><u>Offerta:</u> contratto assunzione</p> <p>La ricerca si intende riferita a persone di entrambi i sessi (L. 903/77)</p>
<i>Come candidarsi</i>	Gli interessati possono inviare il cv con autorizzazione al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679) a: staff@infosys.it