

SELEZIONE: ADDETTO AMMINISTRATIVO

La Fondazione di partecipazione “Network 4 Energy Sustainable Transition – NEST” (di seguito anche Fondazione NEST) opera in qualità di soggetto attuatore e referente unico (Hub) nei confronti del Ministero dell’Università e della Ricerca (MUR), appositamente costituita per l’attuazione, il coordinamento e la gestione del Partenariato Esteso NEST identificato con codice PE00000021 (D.D. n. 1561 del 11.10.2022 del MUR) CUP B93C22001110006, per la tematica “2. Scenari Energetici del Futuro- Linea 2a: Energie Verdi Del Futuro” previsto dal D.D n. 341 del 15.03.2022 del MUR per la creazione di “Partenariati estesi alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base” – nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 “Istruzione e ricerca” – Componente 2 “Dalla ricerca all’impresa” – Investimento 1.3, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”;

La Fondazione NEST ricerca un **Addetto Amministrativo** da inserire nell’area Amministrazione, a diretto riporto del Direttore Generale e in costante contatto con il Programme Research Manager.

Compiti principali

- Fornire supporto amministrativo nel predisporre contratti (standard) e raccogliere tutta la relativa documentazione;
- Gestire gli aspetti e la documentazione amministrativo/contabile, a stretto contatto con gli enti di supporto alla Fondazione NEST in ambito contabile e fiscale;
- Predisporre, gestire e archiviare documenti (documentazione contabile, report e informative) per la Direzione Generale e Operations (Programme Research Manager), verificando la correttezza e la completezza formale degli stessi in coordinamento con gli attori coinvolti.

Requisiti

- Preferibile Laurea in Economia;
- Gradita esperienza pregressa in ruoli analoghi;

- Buone capacità analitiche, doti organizzative e di relazione;

Completano il profilo

- Elevata propensione ai dettagli e precisione;
- Flessibilità e adattabilità al contesto;
- Capacità di organizzazione del lavoro per priorità.

Sede di lavoro: Bari.

Contratto, inquadramento e retribuzione:

contratto part time a tempo determinato con possibilità di rinnovo alla scadenza.

Obbligo di presentazione dell'applicazione **entro il 24/01/2023** alla mail jobs@fondazionenest.it, indicando in oggetto il nome della posizione di riferimento.

La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi. Inviare dettagliato CV in italiano con autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.lgs.196/03).