



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

## Ufficio Stage e Job Placement

# RECRUITING

### **POSIZIONE: Impiegato Amministrativo**

**Azienda:** It Consult srl

**Sito web:** [www.itconsult.it](http://www.itconsult.it)

**Sede di lavoro/tirocinio:** Urbino

**Tipologia:** contratto di inserimento

**Descrizione delle attività e mansioni assegnate alla risorsa:** Contabilità generale, Gestione del Bilancio, Elaborazione periodica della situazione economica e finanziaria della ditta, Cura delle relazioni con gli Istituti Bancari, Assistere la Direzione nel controllo di Gestione.

**Requisiti vincolanti:** Competenze di registrazioni contabili, amministrative redazione Bilancio, e utilizzo di SW gestionale.

**Requisiti preferenziali:** conoscenze informatiche quali utilizzo di MS Office, conoscenza di base di Inglese

**Durata:** possibile conferma a tempo indeterminato

**Periodo di inizio:** giugno <>settembre

**Orario di lavoro:** full time

**Facilitazioni:** contratto di settore – buoni pasto

**Ulteriori informazioni:** indicare eventuali dettagli aggiuntivi non precedentemente riportati

**Modalità di candidatura:** gli interessati possono inoltrare la propria candidatura tramite e-mail, allegando Curriculum Vitae dettagliato all'indirizzo [placement@uniurb.it](mailto:placement@uniurb.it), specificando in oggetto "cod\_IT Consult srl"

**Scadenza presentazione candidature:** facoltativo

*\* Lo stage postlaurea (extracurricolare) può essere attivato dall'ateneo entro 12 mesi dal conseguimento del titolo e può avere una durata minima di 2 mesi e massima di 6/12 mesi. L'azienda ha l'obbligo di corrispondere un'indennità di partecipazione mensile il cui importo è stabilito dalla normativa della Regione in cui si svolge il tirocinio.*