

Figura richiesta: Impiegato/a Amministrativo/a sede Italia

Sede di lavoro: Reggio Emilia – Via Fleming, 10

Descrizione della posizione:

La persona si inserisce nell'area Amministrazione dell'Organismo per le registrazioni della contabilità estero e Italia, gli adempimenti amministrativi e il controllo di gestione.

L'accompagnamento alla prima nota estero richiede il confronto con il personale contabile in lingua inglese e/o francese.

Si prevede un percorso di lungo periodo incentrato su formazione e crescita professionale.

Requisiti richiesti:

- Esperienza professionale di indicativamente 2 anni in ambito amministrativo-contabile;
- Buona conoscenza nell'utilizzo e creazione file di Excel;
- Studi in campo economico-aziendale;
- Buona conoscenza della lingua inglese e/o francese;
- Condivisione dei valori fondanti RTM.

Costituiscono titolo preferenziale:

- Attitudine al lavoro di gruppo e al problem solving;
- Disponibilità a trasferte all'estero nei paesi di intervento;

Tipologia di contratto: le condizioni contrattuali dipenderanno dal tipo di profilo individuato – 30 ore settimanali

Data prevista di avvio: Giugno 2025

Termine per la presentazione delle candidature: 22 Aprile 2025

Colloquio: solo i candidati ritenuti idonei verranno invitati ai colloqui di selezione.

Modalità di invio della candidatura: si prega di inviare il proprio CV in italiano in formato europeo con breve lettera di motivazione (max 1 pagina) specificando nell'oggetto "SELEZIONE PER AMMINISTRAZIONE ITALIA" al seguente indirizzo: selezione@rtm.org

Per info: Elena Gaiti – Tel. 0522/514205 – selezione@rtm.org