

Codice T 861

TIROCINIO EXTRACURRICOLARE CON INDENNITÀ DI 800 € MENSILI

Area aziendale di inserimento:

UFFICI AMMINISTRATIVI (ACQUISTI, FORNITORI)

Profilo professionale ricercato:

IMPIEGATA/O UFFICI ACQUISTI E FORNITORI

Attività che la/il candidata/o dovrà svolgere:

- **SUPPORTO NELL'INSERIMENTO E SCARICO DEGLI ORDINI PROVENIENTI DA CLIENTI/FORNITORI**
- **CONTROLLO DELLE FATTURE, CON RELATIVI PREZZI**
- **PIANIFICAZIONE/APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE PER LA PRODUZIONE**
- **ARCHIVIAZIONE DATI/DOCUMENTI**
- **RAPPORTO DIRETTO CON FORNITORI – UFFICI ACQUISTI AZIENDE CLIENTI**
- **RICERCA MATERIALI, PRODOTTI E PREVENTIVI.**

Preferenza tipologia di laurea della/del candidata/o:

LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE, FINANZA E METODI QUANTITATIVI PER L'ECONOMIA

Competenze necessarie:

- **BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL E POWERPOINT)**
- **BUONE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING**
- **BUONE CAPACITÀ LINGUISTICHE (PARLA CON CLIENTI – FORNITORI – ACQUIRENTI)**
- **GRADITA MA NON INDISPENSABILE LA CONOSCENZA DELL'INGLESE**
- **BUONA PADRONANZA CON I NUMERI.**

Ulteriori requisiti

DISPONIBILITÀ AD ALMENO 20 ORE SETTIMANALI (PART TIME 20% MINIMO)

Inizio dell'attività GENNAIO 2024

Sede attività: VIA ALDO MANNA PERUGIA

Per inviare la candidatura inviare una email a servizio.jobplacement@unipg.it indicando nell'oggetto il CODICE e **allegando il tuo cv in formato PDF.**

Se questa è la tua prima candidatura, allega anche il modulo di **ISCRIZIONE AL SERVIZIO JOB PLACEMENT** <https://www.unipg.it/servizi/job-placement/servizi-offerti-ai-laureati/iscrizione-al-servizio>