

**Cod. T 710**

**Ambito di interesse:**

- Tirocinio extracurricolare**

**Area Aziendale in cui si intende inserire il candidato: BACK OFFICE.**

**Figura professionale ricercata: TIROCINANTE SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**Mansioni che il candidato dovrà svolgere:**

**SUPPORTARE IL RESPONSABILE ACQUISTI NELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DELLE DETERMINE DI ACQUISTO E, SEMPRE SU RICHIESTA DELLO STESSO, DI EMETTERE GLI ORDINI DI PICCOLE SPESE.**

- PREDISPORRE LA RELATIVA REPORTISTICA E VERIFICARE LA DOCUMENTAZIONE TECNICA ALLEGATA.**
- COLLAZIONARE LA DOCUMENTAZIONE E REPERIRE I VISTI NECESSARI.**
- EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE SU SAP E L'ARCHIVIAZIONE DEI DATI NEI DATABASE INTERNI.**
- PREDISPORRE IL TRACCIATO DEI COSTI E LA TRASMISSIONE DELLO STESSO CON CADENZA MENSILE AL RESPONSABILE ACQUISTI.**

**Preferenza tipologia di laurea del candidato: LAUREA MAGISTRALE IN DISCIPLINE ECONOMICHE**

**Requisiti richiesti:**

- OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO PACCHETTO OFFICE;**
- SAPER UTILIZZARE SAP;**
- ESSERE INTERESSATO AD ATTIVITÀ DI DATA ENTRY;**
- PROATTIVITÀ E VOLONTÀ DI METTERSI IN GIOCO**

**Data indicativa inizio attività: 10 GENNAIO 2022**

**Sede operativa IMPIANTO DI BIOECOLOGIE, VIA FONDOVALLE 6, 53043 CHIUSI SCALO (SI)**