



**Figura richiesta:** Impiegato/a Amministrativo/a sede Italia

**Sede di lavoro:** Reggio Emilia – Via Fleming, 10

**Descrizione della posizione:**

La persona ricercata 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 almeno 2 anni in ambito amministrativo-contabile;
- Ottima conoscenza nell'utilizzo e creazione file di Excel;
- Studi (diploma/laurea) 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:** Dicembre 2024 - Gennaio 2025

**Termine per la presentazione delle candidature:** 20 Novembre 2024

**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](mailto:selezione@rtm.org)

**Per info:** Elena Gaiti – Tel. 0522/514205 – [selezione@rtm.org](mailto:selezione@rtm.org)