

BASE

ASSISTENTE AMMINISTRAZIONE_JOB DESCRIPTION

Chi è BASE

Nasce nel 2016 all'interno dell'ex-Ansaldo.

BASE è una fabbrica. Una fabbrica di idee. 12000 mq di laboratori, spazi per esposizioni, spettacoli, workshop, conferenze, con una grande sala studio e una residenza d'artista.

BASE è un progetto di contaminazione culturale tra arti, imprese, tecnologia e innovazione sociale.

BASE è una community di persone attive in molteplici discipline creative che si impegna a sviluppare un ecosistema inclusivo e produce contenuti innovativi per il progresso culturale.

Tasks e requisiti

BASE apre una posizione junior full time all'interno del proprio team amministrativo.

Si offre un contratto di apprendistato professionalizzante.

Requisiti:

- Almeno 1/2 anni di esperienza nel campo amministrativo;
- Età inferiore ai 30 anni
- Ottime doti relazionali e organizzative, flessibilità, spirito di adattamento all'interno di un'organizzazione in rapida crescita e continua evoluzione;
- Conoscenza base della lingua inglese;
- Laurea in materie economiche o diploma di ragioneria;
- Costituirà carattere preferenziale aver già lavorato un una realtà sociale o in contesti culturali.

Mansioni:

- Predisporre rendicontazione di Bandi nazionali ed europei;
- Gestione del personale;
- Gestione fatturazione attiva e dei flussi finanziari;
- Monitoraggio della contabilità analitica per CDC;
- Gestione rapporti con studio commercialista e banche.

Per candidarsi, inviare il proprio CV e lettera di motivazione a Marzia Carrera e Nicolò Bini job@base.milano.it