

BASE

MILANO, 12.07.2022

Tirocinio Curriculare Administration Office

Job Description

Sede: Via Bergognone, 34 – 20144 Milano

Durata: 6 mesi (il monte ore e la durata possono essere rimodulate a seconda del proprio Piano Formativo)

Data di inizio: settembre 2022

Lingue richieste: italiano e inglese

BASE Milano è un centro culturale polifunzionale che produce innovazione sociale e contaminazione culturale tra arti, imprese e società nel cuore di zona Tortona, a Milano.

BASE Milano è ambiente di lavoro animato dalla creatività del team, all'interno di un hub culturale stimolante e che accompagna ogni singola persona nella crescita professionale ed umana.

La candidate ideale è: creativa, predisposta all'ascolto e al lavoro in team, curiosa, disposta a sperimentarsi in nuovi compiti. Cerchiamo una persona che abbia voglia di mettersi in gioco: di imparare il funzionamento di un ufficio amministrativo e allo stesso tempo offrire le proprie skills.

Attività e obiettivi formativi

La tirocinante sarà inserita all'interno dell'Ufficio Amministrazione, in collaborazione e sotto la supervisione del Responsabile Amministrativo. La risorsa supporterà il responsabile nello svolgimento di mansioni di controllo, verifica e quadratura dei dati di contabilità, al fine di fornire dati e valutazioni sull'attività dell'Organizzazione e report periodici sull'andamento della gestione.

A COMMUNITY FOR CULTURAL PROGRESS

Compiti e responsabilità

Supporto alle attività amministrative:

- Organizzazione e spunta dei giustificativi richiesti per Internal Audit (selezione, richiesta, ricezione, archiviazione, controlli preliminari, aggiornamento prospetti e file di controllo, eventuale aggiornamento procedure operative, ecc.);
- Raccolta, analisi e archiviazione digitale o cartacea di documentazione a supporto delle attività contabili e di rendicontazione;
- Coinvolgimento nell'implementazione di nuovi processi insieme al Responsabile Amministrativo: proposizione di nuove idee organizzative (es. miglioramento del piano finanziario)

Requisiti

- Laureando in Economia
- Ottima dimestichezza con il pacchetto Office (in particolare con Excel);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Ottime capacità di analisi e sintesi;
- Precisione e affidabilità
- Capacità di lavorare in team
- Proattività e coinvolgimento

Per candidarsi, inviare il proprio CV e lettera di motivazione a hr@base.milano.it | La call chiude il 31 agosto 2022. Inserire come oggetto: Application Tirocinio Amministrazione