

GAZZETTA DI PARMA

LAVORO

Ogni martedì le ultime notizie dal mondo del lavoro, i concorsi e le selezioni di personale



La Provincia cerca amministrativi

Publicato il bando in scadenza il 28 aprile per formare un elenco di idonei (categoria C)

La Provincia di Parma ha pubblicato un avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di istruttore amministrativo (cat. c) in provincia di Parma e negli enti locali aderenti allo specifico accordo. Le attività del profilo prevedono approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. A titolo esemplificativo - spiega la Provincia - l'istruttore amministrativo cura la raccolta e conservazione di atti, documenti,

norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Svolge attività istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione e, se nominato dal proprio responsabile, di responsabilità di procedimento. Eseguisce operazioni di contabilità e economato prestabilite da direttive superiori. Eseguisce gli acquisti e provvede alle forniture. Provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. La data di scadenza per la domanda è giovedì 28 aprile. Sul sito della Provincia maggiori dettagli e informazioni.

OCCASIONI DELLA SETTIMANA

Regione Lombardia Sei tirocini presso l'avvocatura

La regione Lombardia sta selezionando (titoli e colloquio) 6 praticanti per un tirocinio forense presso l'avvocatura regionale della Lombardia per 12 mesi, anno 2022/2023. La scadenza per le domande è il 29 aprile, per partecipare occorre avere i requisiti richiesti per l'iscrizione nel registro dei praticanti avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano.

Reggio Emilia 5 posti per funzionario tecnico

Il Comune di Reggio Emilia ha indetto un Concorso Pubblico per esami per 5 posti di "funzionario tecnico" - Categoria D1. Le assunzioni a tempo indeterminato dei vincitori sono comunque subordinate all'esito negativo (totale o parziale) delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi in corso.

Modena 11 istruttori direttivi amministrativi

Il Comune di Modena sta selezionando 11 posti di cui 3 riservati ai militari e 2 posti agli appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1 lettere a) b) e d) della Legge 68/99 per istruttore direttivo amministrativo. Trattamento economico mensile iniziale lordo 1.844,62 euro, tredici mensilità. Scadenza ore 13 dell'11 aprile.

UNIMPIEGO

- CONTROLLER (RIF. 60569)** per azienda cliente, leader nel suo settore. La risorsa, all'interno dell'Ufficio Finance della Società, inserito nell'Ufficio Controllo di Gestione e a diretto riporto del CFO, si occuperà principalmente di: supporto nelle chiusure periodiche annuali e semestrali per determinate voci di bilancio, supporto nella realizzazione della reportistica su base periodica per responsabili di funzione e direzione, rendicontazione costi del personale per centri di costo e analisi scostamenti, supporto nella predisposizione del bilancio annuale e semestrale, supporto nell'avvio del nuovo ERP aziendale con particolare riferimento all'implementazione della contabilità analitica. Il/la candidato/a ideale è in possesso di laurea in Economia o Ingegneria Gestionale, è una persona precisa e affidabile, capace di approfondire le problematiche. Si richiede un'ottima conoscenza di Office; è gradita la provenienza da società di revisione contabile. Si offre inserimento diretto in un contesto solido, orientato alla crescita. L'inquadramento ed il livello retributivo proposti saranno commisurati all'esperienza pregressa del/la candidato/a.
- RESPONSABILE CONTABILITA' (60527)** per primaria azienda operante nel campo dei materiali per l'edilizia. La figura ricercata, a diretto riporto del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo sarà responsabile della gestione contabile amministrativa aziendale, garantendo la corretta tenuta delle scritture contabili ai fini civilistici e fiscali fino alla redazione del bilancio. In particolare, la risorsa si occuperà di: garantire la corretta gestione amministrativa contabile in conformità alle regole vigenti, assicurando il puntuale svolgimento di tutte le operazioni e le registrazioni dell'area, prevedere e pianificare i flussi di cassa, assicurando che tutti gli incassi ed i pagamenti vengano effettuati entro le scadenze previste, garantire l'assolvimento degli adempimenti e obblighi fiscali previsti per legge nei tempi e secondo le scadenze stabilite, garantire il pagamento delle retribuzioni nei tempi previsti, curare la predisposizione dei dati per la redazione del bilancio, delle situazioni contabili intermedie (mensili e trimestrali) gestionali, dei prospetti finanziari interni e redigere il bilancio d'esercizio, supervisionare gli aggiornamenti in materia di norme fiscali, tributarie e previdenziali, curare le relazioni con i consulenti esterni dell'area amministrativa. Si richiede: laurea in materie economiche o percorso equivalente, esperienza pluriennale nel ruolo, ed in particolare nella chiusura dei

bilanci di tutte le situazioni contabili/gestionali intermedie, economiche, patrimoniali o finanziarie, conoscenza del pacchetto Ms Office, buona conoscenza della lingua inglese. La conoscenza di software contabili/gestionali Erp Microsoft Business Central e ambiente ACG IBM/AS400 costituisce titolo preferenziale. Spiccata leadership, autonomia, capacità di pianificazione, organizzazione e gestione dei collaboratori completano il profilo.

- IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O CONTABILE (RIF. 59915)** per società di servizi, per la gestione della contabilità delle aziende clienti (ordinarie e semplificate), dichiarazioni fiscali, intrastat, bilanci con riclassificazione in IV direttiva Cee, consulenza alle aziende clienti. Si richiede: diploma o laurea in materie economiche, consolidata esperienza nella mansione maturata presso studi professionali o associazioni di categoria, autonomia operativa, orientamento al lavoro di squadra. Costituisce titolo professionale la conoscenza del gestionale Ago Zucchetti.

- ANIMATORE SOCIALE (RIF. 60342)** per struttura sociosanitaria. La risorsa, in accordo con il Responsabile, si occuperà di progettare e gestire le attività ludico/ricreative e culturali finalizzate al recupero funzionale degli ospiti, curerà gli aspetti organizzativi e l'allestimento degli spazi necessari all'attività. Requisiti: qualifica di animatore sociale, buone competenze informatiche (Word, Power Point ed Excel). Capacità di ascolto, doti comunicative, pazienza e orientamento al paziente completano il profilo. E' gradita l'esperienza in analoga mansione.

- OPERAI GENERICI E SPECIALIZZATI (RIF. 60537)** per azienda edile, operante in ambito infrastrutturale, per cantieri stradali su Parma e province limitrofe. Si richiede: ottima manualità, capacità di utilizzo degli utensili, attrezzi e strumenti di lavoro, flessibilità, precisione e serietà.

- IMPIEGATA/O CONTABILE (RIF. 60451)** Il/la candidato/a ideale gestirà in autonomia la contabilità generale, la registrazione IVA e i vari adempimenti fiscali, la fatturazione elettronica, l'internet banking, le chiusure mensili, la gestione dei cespiti e la predisposizione dei dati di bilancio. Si richiede: diploma o laurea ad indirizzo economico, consolidata esperienza maturata presso aziende medio piccole, approfondita conoscenza degli adempimenti fiscali, conoscenza di base del controllo di gestione.

- AUTISTI PATENTE C,E, CQC (RIF. 60560)** per primaria azienda operante nel settore alimentare, per consegne sul territorio nazionale. Requisiti: patente C/E/CQC, esperienza e buone doti relazionali. Si valutano candidature di padroncini o conto terzi o con contratto da dipendente.

- CARRELLISTA (RIF. 60467)** Il/la candidato/a opererà nel carico/scarico merce, rifornimento linee produttive, preparazione degli ordini, preparazione dei pallet e stoccaggio merce. Requisiti: abilitazione e attestato per la conduzione dei carrelli elevatori in corso di validità, esperienza nella mansione, disponibilità ai turni.

- IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O CONTABILE (RIF. 60523)** Il profilo ricercato, in supporto al Responsabile Amministrativo, si occuperà di emissione fatture, registrazioni contabili, controllo incassi. Si richiede: diploma e/o laurea in materie economiche, esperienza nella mansione, propensione al lavoro in team, puntualità e disponibilità immediata. La conoscenza del gestionale Zucchetti costituisce titolo preferenziale.

- IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O (Rif. 60450)** per la gestione degli adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze e timbrature cartellini dei lavoratori dipendenti, redazione dei documenti, della modulistica e comunicazioni inerenti all'amministrazione del personale. Si richiede: diploma, preferibilmente ad indirizzo economico, esperienza - anche minima - in area amministrativa, disponibilità immediata. Si offre contratto a tempo determinato.

• Altre posizioni aperte sono visibili al sito www.unimpiego.it nella sezione OFFERTE DI LAVORO

CPL & TAYLOR

- Ricerca e Selezione un **ANALISTA FUNZIONALE / IT BUSINESS PARTNER - JUNIOR (Rif. TT-20096)** - Siamo alla ricerca di un/a giovane neolaureato/a intraprendente da inserire nel dipartimento IT del gruppo CFT che parteciperà al programma di implementazione ed aggiornamento del sistema SAP. E' richiesta la conoscenza della lingua inglese e dei sistemi ERP - Sede di lavoro: Parma

- Ricerca e Selezione per multinazionale leader nei sistemi di material handling, un/una **SALES MANAGER (Rif. AM-3B76)** - Il ruolo comporterà la raccolta delle esigenze iniziali dei clienti nuovi ed esistenti e la costruzione di partnership di successo per fornire le migliori soluzioni, in collaborazione con il

SVILUPPO RISORSE PER L'AZIENDA
CISITA
PARMA

- CORSI PER GIOVANI E CHI CERCA LAVORO
- PERCORSI GRATUITI DI APPRENDISTATO
- TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO
- PERCORSI ITS E IFTS

info@cisita.parma.it - 0521.226500

Siamo in
B.go G. Cantelli, 5
43121 Parma (PR)







www.cisita.parma.it

