



## **Coprofit S.R.L – Società Benefit**

**POSIZIONE:** Tirocinio Extracurricolare come Assistente Programmazione e Amministrazione

**Location:** Milano

**Durata:** 6 mesi (+ eventuale proroga di altri 6 mesi)

**Data inizio:** febbraio 2024

**Scadenza candidature:** 19 gennaio 2024

### **REQUISITI**

- Laurea preferibilmente in Scienze Politiche, Relazioni Internazionali, Diritto, Economia aziendale.
- Capacità di analisi, sintesi e redazione di documenti e report
- Ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato
- Ottime competenze informatiche, particolarmente pacchetto Office.
- Preferibile esperienze lavorative e/o formative

### **AMBITO/I DI INSERIMENTO**

Il tirocinio si svolgerà in ambito Assistenza all'ufficio sviluppo e gestione progetti (commesse).

Il tirocinio si concentrerà sull'affiancamento allo staff/soci al fine di supportare:

- la scrittura
- la gestione
- l'amministrazione
- il monitoraggio

Coprendo l'intero ciclo relativo alla gestione progettuale

### **ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio in particolare verterà sulle seguenti attività:

Supporto nell'implementazione dei progetti e commesse

- creazione di un calendario di deadline e supporto nella calendarizzazione del workload
- controllo documentale degli output di progetto e per commesse
- supporto nella redazione di contrattualistica
- supporto al dipartimento amministrativo nella gestione, che include la tenuta di uno scadenziario incasso/pagamenti e budgetizzazione per attività

### **OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO**

- conoscenza degli elementi utili per la valutazione ex ante, in itinere ed ex post degli interventi sviluppati;
- apprendere i sistemi di gestione e amministrazione dei progetti
- sviluppare competenze nella redazione di commesse
- tecniche di archiviazione dati aziendali (sia a livello informatico che cartaceo)
- saper gestire tempistiche e priorità

### **AREA PROFESSIONALE PREVALENTE DI RIFERIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEL TIROCINIO**

4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali. Le professioni classificate in questa categoria attivano, eseguono e supportano singoli aspetti delle procedure di pianificazione, progettazione, amministrazione e gestione di un'impresa o di un'organizzazione svolgendo compiti di carattere non direttivo

#### **Note:**

I candidati interessati che soddisfano le qualifiche sopra descritte potranno inviare il proprio CV, una breve lettera di presentazione e referenze entro il 19/01/2024 all'indirizzo [info@coprofit.org](mailto:info@coprofit.org), specificando nell'oggetto mail **"Assistente Coprofit"**.

Si prega di notare che solo i candidati selezionati saranno contattati.