



**Struttura richiedente:** Dipartimento di Fisica  
Sede di lavoro: Via Celoria, 16 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 2	<b>Area Amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto alla segreteria amministrativa	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buona Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale;</li><li>• Conoscenza della Normativa di contabilità pubblica applicata alle Università;</li><li>• Conoscenza del Regolamento Generale D'Ateneo, del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e del Regolamento Missioni;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese;</li><li>• Capacità di utilizzo di strumenti informatici e degli applicativi Office (soprattutto Excel e Word);</li><li>• Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>• Conoscenza dei principali elementi riguardanti le procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni;</li><li>• Conoscenza delle regole di gestione e rendicontazione di progetti di Ricerca nazionali ed europei in particolar modo quelli connessi a Bandi Horizon 2020;</li><li>• Ottima conoscenza di U-GOV.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative ai cicli attivo e passivo;</li><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative legate alla gestione del budget;</li><li>• Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;</li><li>• Gestione delle pratiche di conferimento incarichi di Lavoro Autonomo.</li></ul>	