

BI-REX (Big Data Innovation & Research EXcellence) è un Consorzio Pubblico-Privato nato a Bologna il 11 dicembre 2018 e che raccoglie in partenariato **60 attori** tra Università, Centri di Ricerca e Imprese di eccellenza per assistere le aziende e in particolare le PMI nell'adozione delle tecnologie abilitanti **Industria 4.0 attraverso la consulenza e la valutazione della tecnologia, la progettazione e la convalida di soluzioni innovative, e la formazione**; per maggiori informazioni vedasi il sito <http://bi-rex.it/>

Il **Centro di Competenza** si prefigge di sviluppare e promuovere le tecnologie abilitanti della rivoluzione digitale verso il tessuto delle imprese, in particolare le PMI, attraverso:

- Un sistema di orientamento, formazione e consulenza alle imprese strettamente integrato con i Digital Innovation Hub (DIH) presenti sul territorio RER e nazionale;
- Un ampio ecosistema di Progetti di innovazione, sviluppo sperimentale e ricerca industriale collaborativa pubblico-privata;
- Un impianto produttivo dimostrativo (Pilota) su cui implementare ed ottimizzare l'adozione delle tecnologie abilitanti.
-

La posizione ricercata è:

Impiegato Amministrativo

Posizione:

La persona sarà inserita nell'**Area Amministrativa** e si occuperà principalmente della **gestione amministrativa dei progetti co-finanziati regionali/nazionali/europei** e della **fase di controllo delle rendicontazioni dei progetti co-finanziati**, nonché di supportare la gestione amministrativa dello stesso consorzio (**gestione e controllo ciclo attivo/passivo**, garantire il pagamento tempestivo delle fatture fornitori e la gestione degli incassi/recupero dei crediti).

Qualifiche minime e di interesse:

Il candidato ideale ha conseguito un **diploma di ragioneria (o equivalente) e/o una laurea in ambito economico**, ha maturato un'esperienza anche breve in ruolo analogo, in particolare nella **gestione e rendicontazione dei progetti co-finanziati**. Completa il profilo una buona conoscenza della **lingua inglese**.

Competenze e capacità

- Capacità di lavorare per Obiettivi e con scadenze strette
- Time management
- *Problem solving*, spirito di iniziativa
- Capacità relazioni e proattività
- Elevato livello di affidabilità, integrità, etica e confidenzialità
- Buona propensione alla condivisione in team di competenze e informazioni

Sede di Lavoro: La sede: Bologna – BI-REX in via Paolo Nanni Costa 20, presso l'Opificio Golinelli