

Data di pubblicazione: 7 luglio 2023

Posizione: Office Coordinator

In un'ottica di forte espansione della propria struttura, la Fondazione Toscana Life Sciences è alla ricerca di un Office Coordinator che sarà inserito nel Project Management Office (PMO) e contribuirà alla corretta ed efficiente gestione dei progetti di ricerca e innovazione di competenza del team attraverso il monitoraggio delle necessarie procedure operative, la gestione del software di rendicontazione e un continuo e proficuo coordinamento con gli uffici amministrativi della Fondazione TLS.

La risorsa, che verrà inserita nel team del PMO, con sede a Firenze, si occuperà delle seguenti attività in via principale ma non esaustiva:

- Integrazioni documentazione amministrativa e finanziaria con i dati della Fondazione per tutti i progetti e le iniziative della Fondazione;
- Gestione del software dedicato alla rendicontazione, verifica del corretto funzionamento e costante interfaccia dello stesso con tutti gli altri software gestionali della Fondazione;
- Supporto a tutte le funzioni per l'elaborazione e validazione dei timesheet di rendicontazione del personale nella gestione dei progetti finanziati;
- Raccordo con l'ufficio *Finance* per la comunicazione/validazione dei dati progettuali nel bilancio della Fondazione e nei prospetti rendicontativi;
- Raccordo con l'ufficio amministrazione per la verifica costante della corretta registrazione di tutte le fatture e la relativa imputazione ai progetti finanziati;
- Raccordo con la direzione per l'integrazione e la firma di tutti i documenti progettuali (legali e finanziari);
- Supporto all'acquisto di tutti i beni e servizi inerenti ai progetti secondo le procedure della Fondazione;
- Raccordo con l'ufficio comunicazione per l'aggiornamento dei dati progettuali nei report di bilancio.

Profilo del candidato:

- Laurea magistrale in materie umanistiche, preferibilmente economiche;
- Almeno 4 anni di esperienza nella gestione e rendicontazione di progetti finanziati da enti pubblici e privati;
- Esperienza in ambito di progettazione europea, con un focus particolare nella gestione amministrativa e nella rendicontazione finanziaria;
- Esperienza pregressa nella gestione di progetti di Ricerca e Sviluppo in ambito Scienze della vita e/o gestione di progetti nel settore delle politiche pubbliche sanitarie.

L'esperienza nel settore della ricerca biomedica sarà considerata come premialità in fase di valutazione.

Requisiti professionali e attitudinali

- Conoscenza delle procedure e dei meccanismi di finanziamento europei;
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici;
- Esperienza nell'utilizzo di software gestionali;
- Ottima e comprovata conoscenza della lingua inglese;
- Proattività e spirito di iniziativa, capacità di proporre e realizzare iniziative in maniera autonoma e con minima supervisione;
- Dinamicità e attitudine al *problem solving*;
- Ottime doti relazionali e spiccate attitudini a lavorare in team;



- Eccellenti doti di organizzazione delle attività e orientamento a lavorare per obiettivi secondo tempistiche stabilite.

Fondazione Toscana Life Sciences garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del d.lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.