



Anche per l'Anno Accademico 2018-2019 l'Università di Bergamo in collaborazione con **Confcooperative Bergamo** offre l'opportunità ai propri studenti di **conseguire il titolo di studio attraverso l'assunzione presso Cooperative del territorio con contratto di Apprendistato di III livello**, come previsto dal Decreto Ministeriale 81/2015. In particolare, sono aperte le selezioni per assunzioni di studenti per tre posizioni di seguito descritte.

Possono presentare candidatura gli studenti con età compresa tra i 18 e i 29 anni, regolarmente iscritti al secondo anno di uno tra i seguenti corsi di studio:

- Laurea triennale in Economia (Mansioni 1, 2 e 3)
- Laurea triennale in Economia Aziendale (Mansioni 1, 2 e 3)
- Laurea triennale in Ingegneria Gestionale (Mansione 2)
- Diritto per l'Impresa Nazionale e Internazionale (Mansione 2)
- Laurea quinquennale a ciclo unico in Giurisprudenza (Mansione 2)

come richiesto nella sezione "Titolo di studio da acquisire" di ciascuna delle posizioni offerte.

Per candidarsi occorre inviare il proprio Curriculum vitae accompagnato da una lettera di motivazione all'indirizzo: sus.placement@unibg.it Nel testo dell'email occorre precisare il numero della/delle offerta/e a cui si è interessati/e.

Le candidature devono pervenire entro **mercoledì 17 ottobre 2018**.

Le candidature ricevute saranno inoltrate alle cooperative proponenti. *Successivamente i candidati valutati positivamente saranno contattati dai responsabili delle risorse umane delle cooperative e da loro convocati per i colloqui di selezione e per la eventuale proposta di assunzione.*

1. Mansione: Addetto amministrativo

Azienda	SOTTOSOPRA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE
CCNL e inquadramento	Cooperative sociali LIVELLO c3
Titolo di studio da acquisire	Saranno presi in considerazione studenti afferenti ad uno dei seguenti corsi di laurea: <ul style="list-style-type: none">- Laurea triennale in Economia- Laurea triennale in Economia Aziendale
Descrizione della posizione	Si cerca una persona in grado di comprendere, analizzare e gestire problematiche relative a vari aspetti amministrativi, legislativi e contabili della cooperativa. Ciò presuppone la costruzione di una solida base interdisciplinare che comprenda competenze economiche, quantitative e giuridiche. L'apprendista verrà inserito nell'ufficio amministrazione generale affiancando il personale presente che si occupa <ul style="list-style-type: none">• della redazione del bilancio aziendale, bilancio sociale, budget previsionali, contabilità dei costi; rapporti con revisore• della gestione del personale: contratti e relativi adempimenti• gestione dell'azienda: verbali consiglio di amministrazione, gestione soci, prestito soci Questo affiancamento e il percorso universitario consentiranno all'apprendista una progressiva gestione autonoma degli aspetti descritti
Risponde a	Responsabile dell'area amministrative
Attività da svolgere	Attività nell'area amministrativa contabile <ul style="list-style-type: none">• Controlla la documentazione del cliente e l'emissione delle fatture• Gestisce l'inserimento e l'elaborazione dei dati contabili;• Controlla la tesoreria;• Cura gli adempimenti periodici e annuali fiscali e civilistici• Conosce la cooperativa in modo da saper gestire il primo contatto telefonico con l'esterno;• Gestisce la corrispondenza in entrate e in uscita;• Gestisce i contratti di lavoro con il personale;• Tiene la documentazione come previsto la sistema qualità

2. Mansione: Addetto “compliance” Ufficio progetti

Azienda	CSA COESI – VIA SAN BERNARDINO 59, Bergamo
Fatturato annuo	Circa 3.300.000
Numero Addetti	58
CCNL e inquadramento	CCNL <i>Commercio e Servizi</i> – V livello
Titolo di studio da acquisire	Saranno presi in considerazione gli studenti afferenti ad uno dei seguenti corsi di laurea: <ul style="list-style-type: none"> - Laurea triennale in Economia - Laurea triennale in Economia Aziendale - Laurea triennale in Ingegneria Gestionale - Diritto per l’Impresa Nazionale e Internazionale - Laurea quinquennale a ciclo unico in Giurisprudenza
Descrizione della posizione	Il candidato dovrà occuparsi, in collaborazione con il responsabile del servizio, della consulenza alle cooperative clienti, relativamente ai temi: <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18.001 - Integrazione fra sistemi di gestione - trattamento dati - 231/01 - Consulenza su capitolati di appalto e gare
Risponde a	RESPONSABILE UFFICIO QUALITA’
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle coop nelle redazione di documentazione nell’ambito della gestione dei dati, della certificazione di qualità - Supporto nell’aggiornamento dei documenti di analisi dei rischi ai sensi della 231/01 - Raccordo tra cooperative e avvocato esperto per la soluzione di problematiche relative alla partecipazione a gare di appalto e incarichi con l’ente pubblico

3. Mansione: Addetto “associazioni” Ufficio associazioni

Azienda e sede di lavoro	CSA COESI – VIA SAN BERNARDINO 59, Bergamo
Fatturato annuo	Circa 3.300.000
Numero Addetti	58
CCNL e inquadramento	CCNL <i>Commercio e Servizi</i> – V livello
Titolo di studio da acquisire	Saranno presi in considerazione studenti afferenti ad uno dei seguenti corsi di laurea: <ul style="list-style-type: none"> - Laurea triennale in Economia - Laurea triennale in Economia Aziendale
Descrizione della posizione	Il candidato dovrà occuparsi, in collaborazione con il responsabile del servizio, della consulenza alle associazioni clienti relativamente ai temi: <ul style="list-style-type: none"> - Normativa sul terzo settore; - Scritture contabili e bilancio per il terzo settore; - Predisposizione dichiarativi fiscali enti non commerciali - Tenuta libri sociali; - Supporto tecnico alle associazioni relativamente a problematiche gestionali
Risponde a	RESPONSABILE UFFICIO ASSOCIAZIONI
Attività da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dati su fogli in excel per rendiconti; - Inserimento dati contabili su Team system; - Predisposizione dichiarativi fiscali enti non commerciali - Tenuta libri sociali; - Verifica e consulenza relativamente alla documentazione societaria: libro soci, statuto....

