



### L'azienda

Nextbit, azienda operante nel settore della business intelligence, cerca un nuovo collaboratore in stage per la sede di Milano, in un contesto stimolante ed innovativo.

### Ruolo

La figura, nel ruolo di **Administration Assistant**, avrà il compito di monitorare obiettivi, l'impiego e la pianificazione di risorse sui progetti, assistere nella funzione di amministrazione di controllo e budgeting, coordinare con strutture esterne e mantenere le relazioni aziendali tramite canali di Social Media.

### Requisiti

Il candidato ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea in discipline economiche o gestionali con votazione minima di 107/110
- conoscenza delle principali metodologie per modelli previsionali economico finanziari, analisi di budgeting e contabilità aziendale.
- Forte interesse nell'apprendere soluzioni informatiche gestionali e analitiche
- ottima conoscenza di principali applicativi MS Office (Excel, Access, Project)
- buona conoscenza dell'inglese
- una spiccata predisposizione a lavorare con i numeri, alta professionalità, apertura mentale e curiosità intellettuale, orientamento al lavoro di gruppo e per obiettivi completano il profilo

### Sede di lavoro

Milano

### Contatto

Per l'invio del CV o per maggiori informazioni scrivere a [careers@nextbit.it](mailto:careers@nextbit.it)