



## **OFFERTA DI Tirocinio Tirocinio professionalizzante;Curriculare;Extracurriculare; - Enegan Spa**

**Sede:** Vinci, via Limitese 108, 50059 (FI)

**Link sito:** <https://www.enegan.it/>

### **Breve descrizione dell'azienda**

Enegan si occupa di fornire energia, gas e telecomunicazioni in tutta Italia. Enegan ha deciso di fornire solo energia 100% green, investendo sulla salvaguardia dell'ambiente e sulla diminuzione dell'impatto ecologico. Entrare nel mondo Enegan non significa solo contribuire a ridurre l'inquinamento, ma anche a concorrere all'educazione ambientale nelle scuole, sostenere l'arte, i progetti di aiuto per i bambini e comunità bisognose e, infine, cogliere i vantaggi derivanti dall'essere parte di un network verde, sostenibile, di valore. Enegan è inoltre una realtà attenta al benessere di ogni singolo dipendente: riteniamo che stare bene a lavoro possa essere il punto di partenza per portare risultati a se stessi e all'azienda.

### **Breve descrizione dell'offerta**

Enegan S.p.A. è alla ricerca di una risorsa junior da inserire all'interno dell'ufficio Programmazione e Controllo di gestione di Enegan. La risorsa si occuperà di: Predisposizione delle chiusure gestionali mensili e relativa reportistica, Analisi degli scostamenti, Predisposizione e verifica delle scritture di contabilità analitica, Reportistiche per reparto per il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei costi e ricavi, Supporto alle attività di redazione del bilancio di esercizio, Predisposizione del budget annuale e dei forecast periodici.

**Durata:** 6 mesi

**Data di inizio:** Prima data utile.

**Rimborso:** 500

**Data limite per la candidatura:** 12/05/2024

**Il candidato ideale deve essere:** Studente ancora in corso di studio;Neolaureato;

### **Il candidato deve essere iscritto/laureato in quale corso di studi:**

LM- Strategia Management e Controllo;L- Banca, Finanza e Mercati Finanziari;LM- Banca, Finanza Aziendale e Mercati Finanziari;

**Conoscenza della lingua inglese:** No

### **Altri requisiti**

Ottima padronanza del pacchetto MS Office, in particolare Excel e PowerPoint, Capacità analitiche e precisione, Capacità organizzative e di pianificazione, Attitudine al lavoro in team, Capacità di relazionarsi con i diversi interlocutori aziendali

**Nome Referente:** Chiara Bianchi

**Indirizzo e-mail a cui inviare la candidatura:** [lavoro@enegan.it](mailto:lavoro@enegan.it)