

Posizione: **Assistente al Controllo di Gestione e Supporto agli Acquisti**

Sede: Milano e Olgiate Molgora (LC), con opzione di smart working per un giorno alla settimana.

Descrizione Aziendale:

CIAS Elettronica S.r.l. è pioniera nello sviluppo e nella produzione di soluzioni avanzate per la sicurezza perimetrale in tutto il mondo, combinando tecnologia d'avanguardia e innovazione costante. Impegnata nella ricerca e nello sviluppo, la nostra azienda si distingue per l'affidabilità e l'eccellenza dei suoi prodotti. Le nostre azioni sono fondate sui valori di passione, innovazione e flessibilità, e puntano a garantire la massima protezione con sistemi antintrusione di ultima generazione, adattabili ad ogni specifica esigenza. Alla ricerca di talenti che condividano i nostri valori, invitiamo professionisti motivati e appassionati a unirsi al nostro team per plasmare insieme il futuro della sicurezza.

Ruolo Ricercato:

L'Assistente di Controllo di Gestione e Supporto agli Acquisti collaborerà attivamente con il Responsabile Controllo di Gestione e l'Ufficio Acquisti, svolgendo un ruolo chiave nel monitorare le prestazioni aziendali, supportare nella preparazione del budget e collaborare con il Responsabile acquisti nell'elaborazione di ordini e nella gestione dei rapporti con i fornitori. Cerchiamo individui con attenzione ai dettagli, capacità analitiche e comunicative, nonché una comprensione dei principi contabili.

Responsabilità:

- Elaborazione di report di controllo secondo scadenziario predefinito.
- Controllo dei cruscotti di budget con relazione mensile sugli scostamenti.
- Formalizzazione settimanale delle conferme di consegna materiali e sollecito ai fornitori.
- Supporto alla Supply Chain nella ricerca di componenti su cataloghi o broker.
- Analisi su focus specifici su richiesta e individuazione di aree di miglioramento.

Attitudini:

- Affidabilità e precisione.
- Flessibilità e adattabilità.
- Integrità etica e riservatezza.
- Orientamento al risultato.

Competenze e Qualifiche:

- Capacità analitiche e dimestichezza con Excel.
- Conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata (livello B1).
- Capacità di lavorare in modo indipendente e come parte di un team.

Offriamo:

- Ambiente di lavoro stimolante.
- Opportunità di crescita professionale e sviluppo di carriera.
- Flessibilità lavorativa con possibilità di smart working.
- Formazione interna e affiancamento con collaboratori esperti per preparare i dipendenti a ruoli di maggiore responsabilità.