



Alta formazione in Apprendistato a.a. 2024/2025

**Master in
CONTROLLO DI GESTIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA
PERFORMANCE AZIENDALE**

www.mastercontrollodigestione.it

Dati dell'impresa

Ragione Sociale: SARGOMMA Srl Società Benefit, a Socio Unico

Sede Azienda: Torino (TO)

Sito web azienda: www.sargomma.it

Breve descrizione dell'azienda:

Sargomma Srl SB è specializzata nella progettazione, sviluppo e produzione di componenti in gomma e materie plastiche per sistemi complessi, principalmente nei settori automotive, agriculture, industrial, movimento terra, nautico, ferroviario e recentemente aerospace.

Con più di 40 anni di esperienza, esportiamo 1/3 della produzione in Europa, USA e America Latina, e collaboriamo con importanti partner in best cost countries per garantire sempre flessibilità e competitività.

Utilizziamo le più avanzate tecnologie per realizzare componenti ibridi, particolari complessi e assemblati. In particolare la nostra expertise si concentra nei seguenti ambiti:

- stampaggio e co-stampaggio
- estrusione e preformatura
- fustellatura e taglio ad acqua
- prototipazione rapida.

Attualmente l'azienda è impegnata in un importante progetto di riqualificazione dell'ex stabilimento Pininfarina di Grugliasco, dove si unificherà la filiera produttiva dal punto di vista strategico, logistico e informatico.

Inoltre, al fine di creare un impatto socio-ambientale positivo e promuovere una visione aziendale ampia e orientata al bene comune, nel 2021 Sargomma è diventata una Società Benefit. Così facendo l'azienda si impegna a prestare sempre più attenzione all'ambiente, stimolando la ricerca



e l'avanzamento delle conoscenze e favorendo l'integrazione dei giovani, delle donne e di tutti coloro che hanno diverse opportunità di accesso al mondo del lavoro, come veri protagonisti del futuro.

Ruolo previsto in azienda per il candidato:

- Svolge le pratiche amministrative e il disbrigo degli adempimenti necessari alla contabilità aziendale in relazione alle scadenze.
- Attua la redazione e la compilazione di documenti amministrativi.
- Attua le attività generali di Data Entry attraverso la digitalizzazione e inserimento di documenti e dati nei data base del sistema informatico aziendale.
- Attua la classificazione e l'archiviazione della documentazione amministrativa cartacea e/o elettronica, compresa l'eventuale organizzazione necessaria.
- Esegue la fatturazione attiva.
- Registra le fatture fornitori ed effettua il controllo dei prezzi.
- Supporta il Responsabile Amministrativo alla redazione del bilancio aziendale.
- Supporta il Responsabile Amministrativo alla tenuta e aggiornamento della contabilità generale.
- Supporta il Responsabile Amministrativo alla riclassificazione del bilancio e all'analisi degli indicatori.
- Attua il backup degli archivi informatici di sistema.
- Collabora alla programmazione di riunioni e appuntamenti e alla gestione dell'agenda degli impegni amministrativi.
- Svolge le attività di segreteria generale quali smistamento della posta, gestione telefonate in entrata e uscita, distribuzione di documenti.
- Aggiorna e mantiene le liste telefoniche, mailing lists ed altre liste di contatti.

(Non è previsto smartworking)

Area aziendale a cui afferisce il candidato:

Ufficio Amministrazione

Profilo richiesto:

LAUREA: Corsi di Laurea di II Livello (specialistica) in Amministrazione, Economia o simili.

LINGUE: Lingua inglese fluente scritta e parlata, Italiano ottimo.

PC: Utilizzo pacchetto Office ed eventuale esperienza con software gestionali di contabilità.

ESPERIENZA LAVORATIVA:

Esperienza minima maturata in ruoli analoghi



Soft skills:

- Affidabilità /senso di responsabilità
- Discrezione / riservatezza
- Sistematicità / precisione
- Organizzazione / Pianificazione
- Time management e gestione priorità
- Problem solving
- Capacità di lavoro in gruppo
- Flessibilità al cambiamento
- Capacità relazionali
- Motivazione

Ruoli con cui il candidato dovrà interfacciarsi:

Resp. Amministrazione, Ass. Resp. Amministrazione, DG Amministrazione e Finanza, Direzione.

Competenze che il candidato raggiungerà alla fine del percorso formativo:

- Capacità di effettuare le principali attività di gestione amministrativa
- Capacità di analisi dei costi e organizzazione del sistema di contabilità analitica
- Capacità di analisi degli indicatori per la gestione strategica dell'impresa
- Competenze negli adempimenti doganali
- Capacità di utilizzo del gestionale MAGO
- Capacità di leggere un bilancio