



**Università
degli Studi
di Ferrara**



Avviso attivazione tirocinio curricolare

Associazione Al Kalima APS

Supporto al Responsabile Amministrativo

AZIENDA OSPITANTE	
Nome Azienda	Associazione Al Kalima APS
Partita IVA	93103880386
Sede operativa	Via Mura di Porta Po, 9 – 44122 Ferrara e da remoto
Nome e Cognome del referente aziendale	Arianna Salmi
Indirizzo e-mail per invio candidature (allegando contestualmente il proprio CV)	Inviare il proprio CV e una breve lettera di presentazione a: alkalimaferrara@gmail.com
Scadenza invio candidature	20/06/2024

CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO	
Numero tirocini curricolari offerti	1
Periodo di svolgimento del tirocinio	Da giugno 2024 a giugno 2025 Da definire in base alle esigenze dell'associazione e alla disponibilità del/della tirocinante
Orari e modalità di lavoro	Presenza richiesta durante la giornata del sabato, sia mattina che pomeriggio, presso la sede operativa dell'associazione. Lavoro da remoto durante la settimana, con orari liberi. La scuola è in attività da ottobre a maggio. La scuola segue i seguenti orari di apertura: sabato 10-12 (turno anti-meridiano) 15-17 (turno pomeridiano)
Corso di studi/Area disciplinare della candidata o del candidato	Corsi di laurea (triennali e magistrali) in: Economia; Economia e management per la creazione di valore; Green Economy and Sustainable Transitions; Small Business Management in International Markets
Conoscenze e competenze specifiche	Buona conoscenza di Microsoft Excel. Familiarità con la piattaforma Google (Drive, Docs, Sheets). Buone capacità organizzative e di gestione del tempo. Forte orientamento al risultato e capacità di lavorare in autonomia. Ottime capacità comunicative e relazionali.

Descrizione degli obiettivi formativi da raggiungere attraverso il tirocinio

Il tirocinante affiancherà il responsabile amministrativo dell'Associazione Al Kalima APS, supportandolo nella gestione delle attività amministrative e contabili dell'associazione. Le principali mansioni includeranno:

- Gestione del conto economico dell'associazione
- Attività di segreteria
- Adempimenti amministrativi vari
- Supporto nella pianificazione e organizzazione delle attività della scuola.

Durante il tirocinio, lo studente della Facoltà di Economia di Ferrara potrà sviluppare e migliorare le seguenti competenze:

1. ****Competenze Amministrative e Contabili****
 - Imparerai a gestire il conto economico, registrare le entrate e le uscite, preparare report finanziari e occuparti della contabilità quotidiana.
 - Ti occuperai degli adempimenti amministrativi necessari per il funzionamento dell'associazione.
2. ****Utilizzo di Strumenti Digitali****
 - Approfondirai l'uso di Microsoft Excel per la gestione e l'analisi dei dati economici.
 - Utilizzerai la piattaforma Google (Drive, Docs, Sheets) per la condivisione e l'organizzazione dei dati, migliorando l'efficienza e la collaborazione all'interno dell'associazione.
3. ****Orientamento al Risultato****
 - Lavorerai con un forte orientamento al risultato, imparando a identificare obiettivi chiari e a perseguirli in modo efficiente.
 - Affinerai le capacità di problem-solving in un contesto operativo reale.
4. ****Esperienza in un Ambiente Piccolo ma in Crescita****
 - Ti inserirai in una realtà associativa piccola ma in crescita, dove potrai esprimerti liberamente e proporre idee innovative in un ambiente tranquillo e familiare.
 - Avrai una visione a 360 gradi del funzionamento di una piccola organizzazione no-profit, comprendendo le dinamiche interne e le sfide quotidiane.

Questo tirocinio è un'ottima opportunità per gli studenti della Facoltà di Economia di Ferrara di mettere in pratica le conoscenze teoriche acquisite durante il percorso di studi e di sviluppare competenze professionali in un ambiente dinamico e accogliente.