



## PROFILO DI FIGURA

POSIZIONE RICERCATA:	REFERENTE AMMINISTRATIVO
CONTRATTO OFFERTO:	SOSTITUZIONE DI MATERNITÀ – PART-TIME
INIZIO ATTESO COLLABORAZIONE:	21 DICEMBRE 2017
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE:	CCLN COMMERCIO – TERZO LIVELLO
SEDE DI LAVORO:	TORINO
SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA:	18/12/2017

Per dichiarazione di interesse inviare:

- il proprio Curriculum Vitae;
- una breve lettera di presentazione in cui evidenziare come le competenze e le esperienze pregresse del candidato sono in linea con il profilo ricercato.

**Le candidature dovranno essere inviate tramite e-mail entro e non oltre il 18 dicembre 2017, all'indirizzo [info@museodiffusotorino.it](mailto:info@museodiffusotorino.it), specificando nell'oggetto del messaggio "Selezione sostituzione maternità" seguito da nome e cognome del candidato.**

La figura ricercata dovrà garantire la solidità di gestione delle attività – ordinarie e straordinarie – dell'Associazione, operando in stretto raccordo con la Direzione del Museo, a cui la figura riporterà direttamente. La figura si occuperà principalmente di controllo di gestione del Museo e delle sue attività; segreteria amministrativa; gestione del personale; collaborazione con gli organi dell'Associazione per il completamento e il perfezionamento dell'assetto normativo, con particolare riferimento alle norme in materia di trasparenza e anticorruzione.

Le principali funzioni svolte sono di seguito elencate. Maggiori dettagli su responsabilità e obiettivi saranno forniti in sede di colloquio.

## PRINCIPALI FUNZIONI

- Collaborazione - in raccordo con la direzione – alla stesura dei documenti di bilancio previsionale e consuntivo dell'associazione.
- Gestione e monitoraggio dei costi di funzionamento dell'Associazione.
- Redazione, gestione e monitoraggio dei budget di progetto.
- Predisposizione di richieste di quote e di contributi, gestione delle pratiche e predisposizione delle relative rendicontazioni.
- Supporto alla direzione del Museo nella gestione e redazione di contratti e rimborsi spese, definizione modalità di pagamento fornitori, gare (redazione, valutazione e assegnazione).
- Supporto alla direzione nell'organizzazione delle riunioni degli organi (Assemblea dei Soci e Consiglio Direttivo) dell'Associazione, partecipazione alle stesse e redazione dei relativi verbali.
- Organizzazione e preparazione delle Revisioni Contabili trimestrali.



- Segreteria amministrativa: gestione della cassa, della banca e della contabilità in raccordo con il consulente preposto (Studio Tributario e Commercialistico); gestione dei pagamenti (stipendi, fornitori e moduli F24); coordinamento con il Consulente del Lavoro per la gestione del personale; fatturazione; monitoraggio e sollecito dei crediti; compilazione e aggiornamento del Registro dei Corrispettivi.

### **PRINCIPALI REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTE**

- Diploma di maturità
- Esperienza nello svolgimento delle funzioni sopra descritte;
- Esperienza o conoscenza teorica di project management;
- Madrelingua italiana o ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- Capacità di lavoro per obiettivi e di gestione di attività in autonomia;
- Elevata affidabilità e precisione;
- Spiccata attitudine al problem solving;
- Buone capacità relazionali.

### **MODALITÀ DI SELEZIONE**

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I colloqui di selezione si svolgeranno presso la sede del Museo Diffuso della Resistenza, della Deportazione, della Guerra, dei Diritti e della Libertà di Torino il **19 dicembre 2017**.

Informiamo che ringrazieremo tutti per la presentazione della candidatura ma che saranno ricontattati solo i profili pre-selezionati per il colloquio