



## AVVISO DI SELEZIONE

POSIZIONE RICERCATA:	REFERENTE AMMINISTRATIVO
CONTRATTO OFFERTO:	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO - PART-TIME 20 ORE SETTIMANALI
INIZIO ATTESO COLLABORAZIONE:	1 DICEMBRE 2021
INQUADRAMENTO CONTRATTUALE:	CCLN COMMERCIO - TERZO LIVELLO
SEDE DI LAVORO:	TORINO
SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA:	1 NOVEMBRE 2021

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 entro e non oltre il 1 NOVEMBRE 2021, all'indirizzo [info@musediffusotorino.it](mailto:info@musediffusotorino.it) specificando nell'oggetto del messaggio "Selezione referente amministrativo" 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 l'organo amministrativo a cui la figura riporterà direttamente.

La figura si occuperà principalmente di:

- segreteria amministrativa;
- segreteria generale del Museo.

Il dettaglio delle principali funzioni è specificato nell'allegato.



[allegato]

## **PRINCIPALI FUNZIONI**

- Collaborazione alla stesura dei documenti di bilancio previsionale e consuntivo dell'Associazione.
- 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 all'organo amministrativo nella gestione e redazione di contratti e rimborsi spese, definizione modalità di pagamento fornitori, gare (redazione, valutazione e assegnazione).
- Supporto all'organo amministrativo nell'organizzazione delle riunioni degli organi (Assemblea dei Soci e Consiglio Direttivo) dell'Associazione;
- 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; inoltre dati al consulente preposto per la stesura della fatturazione elettronica; monitoraggio e sollecito dei crediti
- Segreteria generale del Museo.

## **PRINCIPALI REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTE**

- Esperienza nello svolgimento delle funzioni sopra descritte.
- Laurea di primo o secondo livello.
- 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.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Saranno oggetto di valutazione:

- conoscenza dei principi di contabilità generale e analitica d'impresa;
- conoscenza degli aspetti civilistici e fiscali della contabilità generale, del bilancio di esercizio, delle procedure di budgeting e reporting;
- competenze amministrative maturate presso imprese culturali, enti pubblici o privati operanti in ambito culturale;
- esperienza e conoscenza nell'utilizzo dei principali e più diffusi sistemi operativi e software.



## 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 a partire dal 2 novembre 2021.

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