

AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
N. 1 RISORSA ADDETTA ALL'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DELLA FONDAZIONE PER LA CULTURA TORINO

PREMESSE

La Fondazione per la Cultura Torino è un Ente di diritto privato partecipato dalla Città di Torino e ha tra i suoi scopi statutari lo svolgimento dell'attività nel settore della cultura e dell'arte. Svolge la propria attività per organizzare e realizzare iniziative di carattere musicale, culturale, museale e per favorire – in generale – lo sviluppo della cultura e dell'arte nel territorio della Città di Torino e dintorni.

Al fine di perseguire l'obiettivo sopra descritto la Fondazione per la Cultura rende noto che è indetta una selezione di n. 1 risorsa per il potenziamento della struttura amministrativa dell'ente, per l'individuazione di un/una impiegato/a contabile con esperienza da inserire all'interno del team Amministrazione e Contabilità.

La risorsa dovrà già essere in possesso delle competenze necessarie per essere di supporto alla Responsabile dell'ufficio nello svolgimento delle seguenti attività:

Contabilità generale:

- Gestione di tutte le attività relative al ciclo attivo (, fatturazione elettronica, entrate da biglietteria...) al ciclo passivo (fatture, ricevute, cedolini): emissione, verifica, controllo, contabilizzazione dei documenti amministrativi e fiscali, finalizzati all'inserimento nel software gestionale
- Gestione dei rapporti amministrativi con clienti/fornitori
- Gestione e controllo della contabilità aziendale, elaborazione amministrativa a sostegno della stesura dei bilanci annuali;
- Supporto tecnico amministrativo alle funzioni aziendali e predisposizione reportistica contabili ad hoc
- Monitoraggio delle entrate da Enti pubblici e privati, interfacciandosi con l'ufficio competente
- Interfaccia con lo studio fiscale per tutti gli adempimenti in ambito fiscale/tributario (es. Certificazioni uniche...), per la reportistica di chiusura di esercizio annuale
- Interfaccia con lo studio fiscale per preparazione mensile della documentazione ai fini dell'elaborazione della contabilità generale
- Interfaccia con la biglietteria

Controllo di gestione

- Predisposizione di reportistica direzionale finalizzata al monitoraggio della performance economica e finanziaria di progetto e complessiva aziendale a supporto del processo di pianificazione strategica
- Supporto della redazione dei budget delle iniziative e la formalizzazione dei budget e forecast periodici interfacciandosi con gli uffici dei Project Manager
- Supporto alle attività di audit e società di revisione esterna
- Predisposizione della reportistica economica e finanziaria per il consolidamento dati Città di Torino, Regione Piemonte, Istat e altri adempimenti di legge

Tesoreria:

- Collaborare alla gestione di tesoreria dell'Associazione Sistema Musica per la liquidazione delle fatture fornitori, gestione incassi, gestione e liquidazione fiscalità,

predisposizione del bilancio annuale preventivo e consuntivo, tenuta dei documenti e degli atti dell'associazione in affiancamento con gli uffici responsabili della Città di Torino.

Requisiti

- Laurea in materie economiche (economia e commercio o economia aziendale) o esperienza equivalente
- Esperienza di almeno 5 anni nella medesima mansione;
- Conoscenza della contabilità generale e analitica, bilanci, normativa fiscale, previdenziale, IVA.
- Dimestichezza nell'utilizzo di software contabili finalizzati al controllo di gestione;
- Conoscenza del pacchetto Office (excel in particolare);
- Buone doti comunicative e di team building
- Puntualità, precisione e affidabilità
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- Buona conoscenza della lingua inglese

Rappresenta un titolo preferenziale l'Esperienza nel campo della gestione amministrativa del no profit, fondazioni e pubblica amministrazione

Dovrà inoltre:

- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorative a tempo pieno (per i candidati non appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea).

Condizioni

- Contratto di lavoro a tempo pieno (dal lunedì al venerdì) e determinato di 1 anno
- CCNL del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio
- Retribuzione ed inquadramento (non inferiore al terzo livello) saranno commisurate all'effettiva esperienza del candidato.

L'individuazione avverrà sull'analisi dei curricula e dei successivi colloqui di approfondimento per le candidature ritenute più vicine al profilo professionale oggetto della selezione.

L'individuazione avverrà a insindacabile valutazione della Fondazione.

Per la candidatura occorre inviare il curriculum via PEC a segreteria@cert.fondazioneperlaculturatorino.it entro e non oltre il 31 ottobre 2024

L'offerta è rivolta a candidati nel rispetto del Dlgs 198/2006 e dei Dlgs 215/2003 e 216/2003.

Le persone interessate sono invitate a leggere l'informativa privacy ex artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679.

Aut. Min. Prot. N. 1207 – SG del 16/12/2004