

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
N. 1 RISORSA CON MANSIONI DI
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
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 per il potenziamento della struttura organizzativa dell'ente tramite l'individuazione di n. 1 risorsa per mansioni di Segreteria Amministrativa.

L'addetto alla segreteria amministrativa supporta le attività che si svolgono negli uffici e si occupa di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne. Supporta inoltre l'ufficio Legale e Contratti e l'ufficio Risorse Umane nelle attività amministrative correlate.

Il/La candidato/a dovrà già essere in possesso delle competenze per svolgere le seguenti mansioni:

- Segreteria Amministrativa
 - Attività generali di segreteria (gestione delle email e della PEC, della firma digitale, della pianificazione di viaggi di lavoro/trasferte del personale o del Segretario generale...)
 - Gestione delle attività di protocollo
 - Gestione dei rapporti con fornitori (abbonamenti, contratti, approvvigionamenti...)
 - Redazione autonoma di lettere, documenti, relazioni, presentazioni, verbali
 - Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio
- Supporto ufficio Risorse Umane
 - Gestione dei rapporti con l'RSPP e con il Medico del Lavoro
 - Gestione dei rapporti con il Responsabile del Trattamento dati/Privacy
 - Gestione degli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente
 - Gestione di comunicazioni con il Consulente del lavoro per:
 - Comunicazioni mensili cedolini collaboratori e fogli ore stagionali;
 - Verifiche cartellini dipendenti e export mensili;
 - Richiesta semestrale situazione residui per verifica con responsabile;
 - Monitoraggio maturazione buoni pasto e gestione ordinativi
- Supporto Ufficio Contratti/Acquisti
 - Gestione richieste CIG
 - Predisposizione registro fornitori
 - Predisporre e cura l'intero iter procedurale degli affidamenti sulla piattaforma Traspare e provvede alle verifiche/controlli ANAC

Requisiti

- Laurea magistrale;
- Dimostrabili esperienze per almeno 2 anni di segreteria amministrativa;
- Buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, pacchetto Office, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo)
- Doti comunicative e relazionali
- Doti organizzative e di multitasking
- Competenze di ambito gestionale e amministrativo
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- Doti comunicative scritte e orali
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Puntualità, precisione e affidabilità
- Flessibilità e dinamicità

Il candidato 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 parziale 26 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, e determinato di 1 anno
- Inquadramento al livello quarto del CCNL del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio

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 25 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