

AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
**N. 1 RISORSA CON MANSIONI DI
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA**
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 Organizzativa.

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

- supporto ai Project Manager nelle fasi amministrative e organizzative dei progetti che verranno specificamente assegnate
- segreteria organizzativa delle manifestazioni (gestione delle attività di logistica, accoglienza e ospitalità di artisti e ospiti; gestione delle pratiche autorizzative e burocratiche quali licenze, occupazione suolo pubblico, autorizzazioni accesso ZTL...; supporto ai processi di attuazione e monitoraggio dei CAM - Criteri Minimi Ambientali e di sviluppo del piano di sostenibilità ...)
- segreteria amministrativa, in coordinamento con gli uffici Amministrativi e Contabili e seguendo le procedure interne della Fondazione (utilizzo del portale gestionale amministrativo; predisposizione delle richieste di preventivi e accordi con fornitori in base alle specifiche necessità del progetto; supporto ai Project manager per le attività amministrative anche tramite l'utilizzo del portale gestionale e relativa esecuzione di caricamento di determine, buoni d'ordine, accordi con i fornitori e quant'altro necessario secondo le procedure definite dalla Fondazione;
- gestione, secondo le indicazioni degli uffici, delle attività derivanti dal piano di comunicazione e promozione, anche attraverso l'interlocuzione con studi grafici e fornitori; raccolta dei documenti necessari all'espletamento delle specifiche; predisposizione di relazioni, presentazioni, raccolta di informazioni utili per la presentazione e per la redazione dei report...)

Requisiti

- possesso di laurea di primo livello, preferibilmente nell'ambito della gestione e management culturale;
- possesso di dimostrabili esperienze per almeno 2 anni di segreteria organizzativa o di produzione di eventi, di spettacolo dal vivo o di conferenze;
- disponibilità a lavorare il sabato, la domenica e in orario serale;
- buona conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.

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 pieno 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 18 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