

Avviso di selezione
Impiegato amministrativo-contabile
del Coordinamento Teatrale Trentino

E' indetta la procedura di selezione per un\una collaboratore/collaboratrice amministrativo-organizzativo del Coordinamento Teatrale Trentino.

Il Coordinamento Teatrale Trentino (di seguito anche "CTT") è un'associazione di Comuni della Provincia autonoma di Trento, deputata alla diffusione della cultura teatrale e cinematografica sul territorio.

Il CTT collabora con le amministrazioni comunali fornendo consulenza tecnica, artistica e organizzativa per la realizzazione di progetti nei diversi settori dello spettacolo dal vivo e del cinema. Collabora inoltre con le scuole di ogni ordine e grado nella ideazione, progettazione e realizzazione di percorsi di formazione alle arti dello spettacolo dal vivo e del cinema. Gestisce infine le biglietterie e i bookshop del Castello del Buonconsiglio e di Castel Thun.

Il CTT organizza sul territorio della provincia di Trento stagioni e rassegne teatrali e cinematografiche, progetti di teatro e cinema per le scuole, teatro e cinema in lingua originale, concerti di musica leggera e d'autore, rassegne di danza, attività di formazione del pubblico alle arti dello spettacolo.

La figura richiesta dovrà occuparsi delle seguenti mansioni e coadiuvare i seguenti processi:

- Imputazione, riscontro, contabilizzazione di dati, chiusura di conti, elaborazione di situazioni contabili ed altre operazioni anche funzionali a bilanci preventivi o consuntivi
- Predisposizione preventivi e consuntivi
- Gestione scadenziario contabile
- Supporto all'ufficio amministrazione

Il ruolo prevede l'occupazione a tempo pieno e non è compatibile con lo svolgimento di altri incarichi, salvo nei casi consentiti dal C.d.A.

La sede di lavoro è a Trento.

Il rapporto di lavoro, con inquadramento al 3^a livello del CCNL Terziario Distribuzione Servizi, ha durata di un anno e potrà essere rinnovato alle condizioni previste dalla normativa, oppure trasformato a tempo indeterminato. È previsto un periodo di prova di sei mesi.

La retribuzione sarà commisurata al ruolo e alle competenze.

Requisiti richiesti:

Esperienza in ambito amministrativo –contabile del settore privato
Conoscenza della struttura di bilancio del settore privato
Conoscenza e utilizzo pacchetto Office e Open office
Disponibilità all'assunzione non appena concluso l'iter di selezione

Titoli preferenziali

- Diploma di scuola media superiore di preferenza attinente le mansioni previste

Resta inteso che la/il candidata/o dovrà avere, inoltre, i seguenti requisiti previsti per legge:

- non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità o di conflitto di interesse;
- non avere esercitato negli ultimi 3 anni poteri autoritativi o negoziali per conto delle amministrazioni pubbliche nei confronti di CTT.

La **candidatura** con allegati copia del documento di identità, curriculum vitae sottoscritto (comprensivo dell'autorizzazione al trattamento dei dati ex d.lgs. 196/03) ed eventuale ulteriore documentazione attestante le esperienze avute dovrà giungere **via mail all'indirizzo direzione@trentinospettacoli.it entro e non oltre il giorno Lunedì 3 luglio 2023 alle ore 23.59.**

La selezione sarà effettuata dalla Commissione appositamente nominata dal Consiglio Direttivo.

La Commissione effettuerà una prima selezione sulla base dei curricula dei candidati ed effettuerà un colloquio con i candidati che risulteranno più idonei.

La Commissione comunicherà al Consiglio Direttivo i candidati ritenuti idonei a ricoprire il ruolo.

La nomina del/della collaboratore/collaboratrice è disposta con deliberazione del Consiglio Direttivo. La/il candidata/candidato prescelta/prescelto riceverà comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.

La/il candidata/candidato prescelta/prescelto si impegna a presentare, pena decadenza, entro il termine e con le modalità ivi indicate la documentazione necessaria per la stipula del contratto e la dichiarazione attestante i requisiti di legge.

Per informazioni: direzione@trentinospettacoli.it