

## **Open call per un impiegato amministrativo** **29 SETTEMBRE 2021**

La Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana cerca un collaboratore da inserire nel proprio ufficio amministrativo con contratto a tempo determinato (4 mesi) per un part time di 30 ore settimanali.

### **Caratteristiche contrattuali**

Il rapporto di lavoro sarà regolato da un contratto di subordinazione a **tempo part time (30 ore settimanali)** e a tempo determinato per 4 mesi, con possibilità di rinnovo. La mansione sarà di impiegato amministrativo con inquadramento a **Fascia 2, Livello 1** del CCNL Enti Culturali (Federculture), con trattamento economico tabellare. Il candidato selezionato si occuperà, direttamente, in affiancamento ad altri impiegati e con il supporto dei professionisti incaricati dall'azienda, di:

- redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri
- stesura del bilancio preventivo e consuntivo
- predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali
- gestione dei rapporti con clienti e fornitori

### **Profilo e requisiti**

- diploma di Ragioneria e Laura Triennale in discipline economiche
- esperienza nell'uso di software gestionali di contabilità e redazione bilanci (preferibilmente E-Solver di Sistemi) e Office
- conoscenza della lingua inglese

### **Elementi preferenziali nella valutazione**

- conoscenza Software gestionale E-Solver di Sistemi
- età non superiore ai 29 anni

### **Modalità di partecipazione**

Per partecipare è necessario inviare il proprio curriculum vitae all'indirizzo mail **bandi@centropecci.it**, entro le ore 12.00 di venerdì 15 ottobre 2021, specificando nell'oggetto: nome, cognome e "call impiegato". Qualora non venisse individuato il profilo adeguato il Centro si riserva di non conferire l'incarico. Solo i candidati il cui profilo è ritenuto interessante saranno ricontattati ed invitati per un colloquio di selezione a cura di una commissione interna.