

La **Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana** cerca una persona da inserire nel ruolo di addetta/o Segreteria Istituzionale e di Direzione.

Caratteristiche contrattuali

Il rapporto di lavoro sarà regolato da un contratto di subordinazione a tempo pieno e a tempo determinato per 12 mesi con possibilità di un tempo indeterminato. La mansione sarà di impiegato/a con mansioni di segreteria Istituzionale e di Direzione con inquadramento al Livello 2 Fascia B del CCNL Enti Culturali (Federculture), RAL 26.658,94. La persona selezionata si occuperà, direttamente, in affiancamento ad altri colleghi e con il supporto di chi è indicato dall'azienda, fra l'altro, di:

- Gestione della corrispondenza delle Fondazione e dell'Associazione in tutte le sue forme (postale, digitale pec, ecc);
- Gestione della firma digitale del Presidente e Direttore;
- Collaborazione alle funzioni di segreteria per l'attività del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e del Consiglio Direttivo dell'Associazione;
- Gestisce e conserva i verbali del CdA;
- Gestisce ed aggiorna la sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione e dell'Associazione;
- Gestisce il Protocollo e l'Archivio Amministrativo e Legale della Fondazione e dell'Associazione;
- Esegue gli atti amministrativi richiesti dagli enti pubblici (Comune, Regione e Ministero), fra cui l'uso di piattaforme digitali di gestione dei contratti pubblici (MEPA; Tuttogare, ecc.);
- Rileva con tempestività e assolve a tutti gli adempimenti amministrativi che possono sopravvenire;
- Gestisce le spedizioni di cataloghi e pubblicazioni;
- Collabora ed in alcuni casi elabora progetti per i bandi di finanziamento pubblico;
- Svolge funzioni di segreteria per l'Associazione per l'arte contemporanea Centro L. Pecci.
- Svolge funzioni di Segreteria di Direzione, assistendo nella gestione del calendario e nella predisposizione dei documenti a firma del Direttore;
- Gestisce la mailing list del Cerimoniale e dei relativi inviti per opening di mostre ed eventi;
- Elabora e collabora alla reportistica istituzionale.

Profilo e requisiti

- Diploma di laurea in materie affini alla posizione.
- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- Conoscenza delle pratiche amministrative pertinenti al terzo settore;
- Spiccate doti di precisione e attenzione al dettaglio;
- Ottime capacità organizzative;
- Competenza nell'elaborazione di testi complessi;
- Doti di diplomazia e gestione delle relazioni interpersonali
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata (equivalente al livello B2)
- Attitudine ad apprendere programmi software di gestione amministrativa;
- Conoscenza del contesto sociale e produttivo regionale
- Conoscenza della storia dell'arte contemporanea e del sistema artistico
- Attitudine alla risoluzione dei problemi
- Con almeno 2 anni di esperienza in ruoli affini.

Elementi preferenziali nella valutazione

- Esperienza professionale in ambito culturale e artistico.

Modalità di partecipazione

Per partecipare inviare il proprio CV, una lettera di motivazione con autorizzazione al trattamento dei dati personali, all'indirizzo mail **bandi@centropecci.it**, **entro le ore 12.00 di lunedì 19 ottobre 2026**, specificando nell'oggetto: nome, cognome e "avviso Segreteria". 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. La Fondazione ringrazia anticipatamente tutti coloro che invieranno una candidatura.