

## Selezione di personale della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento Dipartimento Amministrativo

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento intende assumere una figura professionale nel **Dipartimento Amministrativo**.

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento è una delle istituzioni artistiche più prestigiose del Trentino-Alto Adige. Nata dall'Orchestra Haydn, promuove la cultura musicale di qualità offrendo al pubblico esperienze uniche ed entusiasmanti. I nostri ambiti di attività sono i concerti sinfonici, apprezzati a livello nazionale e internazionale, il programma d'opera, attento agli sviluppi del mondo attuale, e il Festival Bolzano Danza, una delle rassegne di punta della danza contemporanea in Italia.

\*\*\*\*\*

Per il completamento del proprio organico la Fondazione apre una posizione a tempo determinato (12 mesi) a tempo pieno nel Dipartimento Amministrativo con la funzione di **Assistente amministrativo/a (Codice AA\_2024)**

### **A. Assistente Amministrativo/a** **Codice AA\_2024** (una posizione)

Si seleziona una persona dinamica, precisa e motivata in particolare a lavorare in un contesto culturale. La persona assunta in qualità di assistente amministrativo svolge, la propria attività professionale, a titolo indicativo e non esaustivo, nei seguenti ambiti:

- Gestione degli ordini/acquisti e collegati adempimenti amministrativi in particolare sulle piattaforme informatiche preposte a tali adempimenti;
- Collaborazione alla tenuta della contabilità aziendale: prima nota cassa, registrazioni fatture acquisto e vendita, elaborazione dati del personale, registrazioni movimenti di cassa e banca, archiviazione documentale;
- Gestione degli adempimenti legati alla biglietteria degli eventi della Fondazione, in collaborazione con gli uffici comunicazione e produzione della Fondazione, con particolare attenzione alle esigenze degli uffici cassa dei teatri e della clientela, alla predisposizione delle operazioni che precedono gli eventi (piante, blocco posti, aggiornamento gestionale con inserimento informazioni di vendita); elaborazione almeno bisettimanale dei dati di vendita; collaborazione con i referenti degli istituti scolastici per garantire un processo di prenotazione e pagamento regolari.
- Presenza agli eventi programmati dalla Fondazione per accoglienza degli ospiti e spettatori accreditati.

## Requisiti generali obbligatori:

- età non inferiore agli anni 18 compiuti alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea; cittadinanza di Paesi Terzi, purché in possesso di permesso di soggiorno UE che autorizzi a lavorare in Italia per tutto il periodo del contratto;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di procedimenti penali in corso o condanne penali passate in giudicato;
- consenso, ai sensi del D.Lgs. 2003/196 e del Regolamento UE 679/2016, al trattamento dei propri dati personali esclusivamente nell'ambito del rapporto amministrativo e contrattuale in oggetto;
- disponibilità ad orario flessibile anche serale e festivo e a raggiungere per lo svolgimento della propria attività professionale, qualsiasi sede ove si svolgano gli eventi;
- possesso di un diploma di scuola secondaria superiore;
- ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza della lingua tedesca parlata e scritta;
- padronanza dei software informatici e contabili più diffusi.

## Requisiti specifici:

- conoscenze e abilità nelle materie e nei processi contabili e amministrativi in generale;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza nei procedimenti amministrativi e della normativa degli appalti pubblici ai fini degli ordini/acquisti
- capacità di pianificazione e programmazione del lavoro, attitudine al lavoro in team, precisione, organizzazione e gestione del tempo, capacità di analisi e di sintesi,
- doti di adattamento, problem solving e rapido apprendimento
- flessibilità e resistenza sul lavoro;
- la conoscenza dei software Evis, Radix e Zucchetti costituisce un titolo preferenziale;
- una buona conoscenza della lingua inglese costituisce titolo preferenziale;
- esperienza di almeno 1 anno negli ambiti di attività previsti per il ruolo di assistente amministrativo costituisce titolo preferenziale.
- laurea in discipline economiche e/o giuridiche costituisce titolo preferenziale.

La figura risponde al Direttore amministrativo.

La sede di lavoro è Bolzano.

Si prevede l'assunzione a tempo determinato a tempo pieno (37 ore settimanali) per la durata di un anno (inizio del rapporto di lavoro preferibilmente entro novembre 2024). Il contratto di lavoro è disciplinato dal contratto collettivo di lavoro delle Fondazioni lirico-sinfoniche e dall'Accordo Integrativo Aziendale. L'inquadramento è al livello IIIA dell'area amministrativa.



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

**La domanda circostanziata corredata da codice (con curriculum vitae e lettera motivazionale) dovrà essere inviata entro le ore 12.00 del giorno 20 settembre 2024 (ora dell'Europa centrale) a:**

per posta elettronica a [personale@haydn.it](mailto:personale@haydn.it);

o per posta ordinaria a:

**Fondazione Haydn di Bolzano e Trento**

**Via Gilm 1A**

**39100 Bolzano (Italia)**

(fa fede la data di consegna del plico negli uffici della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento).

La Fondazione nomina per la selezione un'apposita commissione, la quale stabilisce i criteri di valutazione, compie una prima selezione in base alla documentazione presentata con le domande d'assunzione, convoca i candidati/le candidate selezionati ad uno o più colloqui ed esprime il giudizio sui colloqui svolti.

I colloqui si svolgeranno nel mese di settembre/ottobre 2024 presso gli uffici della Fondazione a Bolzano in via Gilm 1/a. I candidati ammessi alla selezione saranno avvisati tramite posta elettronica o telefonicamente con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.

Il candidato/la candidata deve presentarsi munito/a di un documento d'identità valido.

La graduatoria dei candidati è stilata dalla commissione e rimane in vigore per 24 mesi a far data dalla comunicazione degli esiti. In caso di parità di punteggio nelle graduatorie la preferenza è attribuita nel seguente ordine (stabiliti ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta provinciale n. 22 del 2/9/2013):

1. alla rappresentanza di genere: viene preferito il genere sottorappresentato; la rappresentanza di genere è calcolata con riferimento al 31 dicembre 2023;
2. all'età: viene preferito il candidato o la candidata più giovane.

In caso di ulteriore parità la preferenza è attribuita con riferimento alla normativa statale.

#### Trattamento dati personali

La Fondazione Haydn di Bolzano e Trento, titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi del D.Lgs. 2003/196 e del Regolamento UE 679/2016, La informa che i dati da Lei forniti saranno trattati unicamente per rispondere alla Sua richiesta e per finalità amministrative e contabili.

I dati personali da Lei forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza.

I Suoi dati non saranno soggetti a comunicazioni e/o diffusioni senza il Suo consenso.

In ogni momento potrà esercitare i diritti previsti per l'interessato dal D.Lgs. 2003/196 e dal Regolamento UE 679/2016.

Potrà visionare l'informativa completa sul sito [www.haydn.it](http://www.haydn.it).

Annuncio pubblicato sul sito della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento in data **20/08/2024**.