

## OFFICINE DELLA CULTURA

Avviso per la ricerca di  
**ADDETTO all'Ufficio Amministrazione**

1. È indetto, rivolto ad ambo i sessi, un avviso per titoli e colloquio per la **ricerca di un addetto all'Ufficio Amministrazione** per lo svolgimento delle attività di: tenuta della contabilità generale e delle scritture contabili; redazione prime note e cura della cassa economica; gestione clienti e fornitori con incassi e pagamenti; recupero crediti.  
La posizione prevede anche rapporti con enti locali ed istituzioni teatrali e culturali.
2. Durata del rapporto di lavoro e relativa disciplina: **il contratto decorrerà indicativamente dal mese di gennaio 2018** ed avrà la durata di un anno, con periodo di prova di due mesi, in vista, tenuto conto delle capacità e competenze del candidato, della possibile trasformazione a tempo indeterminato, nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con contratto part-time di 30 ore settimanali con orario concordabile.
3. Sede di lavoro: Arezzo.
4. Requisiti: diploma di scuola media superiore; buona conoscenza dei principali strumenti informatici e telematici e dimestichezza nel relativo utilizzo; buona capacità relazionale ed operativa.
5. Ulteriori requisiti valutabili: costituiscono titolo preferenziale esperienze maturate nel settore delle attività teatrali e culturali; possesso di diploma di istituto tecnico settore economico; possesso di diploma di laurea in discipline economiche.
6. Procedura: la ricerca è curata dal Consiglio di Amministrazione attraverso l'esame dei curricula formativo - professionali degli aspiranti, e la valutazione dei requisiti posseduti al fine della formazione di una lista degli idonei. Gli idonei sono invitati ad un colloquio individuale rivolto a valutare il possesso delle attitudini e delle competenze correlate alle funzioni da svolgere. L'eventuale ammissione al colloquio è comunicata all'interessato mediante posta elettronica ordinaria con avviso di lettura almeno tre giorni prima della data stabilita. Al termine dei colloqui il Consiglio di Amministrazione effettuerà a proprio insindacabile giudizio la scelta finale del candidato.  
L'intera procedura si svolge ad Arezzo.
7. Presentazione della candidatura: il curriculum formativo - professionale completo di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12 di mercoledì 6 dicembre 2017** tramite posta elettronica all'indirizzo:  
**stefania@officinedellacultura.org**.  
Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, dovrà essere indicato il riferimento: ricerca ADDETTO Ufficio Amministrazione.
8. Assunzione. Il candidato prescelto riceverà comunicazione a mezzo posta elettronica, e si impegna a presentare, a pena di decadenza, entro il termine e con le modalità ivi indicate, la documentazione necessaria per la stipula del contratto ed apposita dichiarazione di accettazione.  
La stipula del contratto di lavoro è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Officine della Cultura.
9. Trattamento dei dati. I dati personali forniti dagli aspiranti sono trattati esclusivamente per gli adempimenti connessi alla selezione e nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. 196/2003.

17 novembre 2017

*Il Presidente  
di Officine della Cultura Soc. Coop.  
Massimo Ferri*