



AVVISO DI RICERCA PERSONALE

Destination Verona&Garda Foundation, fondazione che si propone di promuovere, gestire e promuovere commercializzare l'offerta turistica delle OGD Verona e Lago di Garda Veneto e dei 4 Marchi d'Area

ricerca

una persona da inserire nelle mansioni di SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

REQUISITI RICHIESTI

Il soggetto che verrà individuato in seguito alla presente selezione dovrà svolgere attività di:

- segreteria generale;
- pianificazione dell'agenda appuntamenti della direzione e della presidenza;
- la redazione, la scrittura e l'archiviazione di documenti;
- gestioni di pratiche amministrative anche all'interno di software automatizzati e circuiti certificati, front office, telefonate, posta cartacea ed elettronica;
- il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa;
- gestione del ciclo di fatturazione attivo e passivo
- il rapporto e le pratiche burocratiche con i consulenti fiscali, del lavoro, gli istituti di credito.
-

REQUISITI MINIMI PER LA CANDIDATURA

- cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea o cittadino extracomunitario con regolare permesso di soggiorno in corso di validità che consenta il lavoro sul territorio italiano;
- diploma di scuola media superiore;
- conoscenza pacchetto Microsoft Office™;
- conoscenza lingue straniere: Inglese e Tedesco;
- esperienza lavorativa di almeno 12 mesi, in enti pubblici o aziende private, per mansioni analoghe a quanto richiesto dal presente bando.





ULTERIORI REQUISITI AGGIUNTIVI DI SCELTA (POTRANNO COSTITUIRE TITOLO DI PREFERENZA)

- Laurea e/o Master
- Eventuali corsi di formazione/certificazione
- Ottima/Buona conoscenza di ulteriori lingue straniere
- Precedente esperienza di lavoro in ambito turistico

OFFRIAMO

- Incarico a tempo determinato (11 mesi e 20 giorni) in un'organizzazione orientata alla crescita e allo sviluppo di una destinazione turistica;
- Inquadramento IV livello CCNL Terziario/Servizi Confcommercio (40 ore settimanali);
- Possibilità di esprimere il proprio talento e la propria creatività progettuale;
- Ambiente lavorativo dinamico

SEDE DI LAVORO

Area Segreteria - Camera di Commercio di Verona, Corso Porta Nuova, 96.

MODALITA' DI SELEZIONE

La commissione di selezione, nominata in CDA su indirizzo del Presidente, procederà alla disamina della documentazione trasmessa e alla valutazione dei profili curriculari presentati e delle esperienze dichiarate rispetto al presente avviso di selezione. Ci si riserva la facoltà di convocare eventuali candidati, successivamente all'esito positivo della valutazione della documentazione prodotta, per un colloquio attitudinale/conoscitivo che si potrà tenere anche con procedure on-line.

L'esito della selezione verrà comunicato ai candidati via mail all'indirizzo dagli stessi indicato nella candidatura. La procedura non implica obbligo di assunzione.





La candidatura, il curriculum vitae in formato europeo ed eventuali certificati attestanti il livello di conoscenza delle lingue straniere o altra documentazione, potranno essere consegnati:

a) in forma cartacea e in busta chiusa mediante consegna a mano all'indirizzo: Destination Verona&Garda Foundation - Corso Porta Nuova, n. 96 – 37122 Verona. La busta dovrà riportare il nome del mittente e la dicitura "**Selezione SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**". A tale scopo varrà esclusivamente la data e l'orario di consegna annotato dalla Fondazione all'atto della ricezione;

b) via posta certificata. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta ricezione da parte di Fondazione della spedizione della domanda di partecipazione in formato telematico a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: dvgfoundation@legalmail.it. L'oggetto della pec dovrà riportare il nome del mittente e la dicitura "**Selezione SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**".

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta inserendo i dati anagrafici, il codice fiscale e la richiesta di partecipare alla selezione in oggetto, con valore di dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e compilato obbligatoriamente in ogni sua parte e consegnata entro

lunedì 30 settembre 2024, ore 17:00

Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione e/o consegnate oltre tale scadenza.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato:

1. Curriculum Vitae (con i dettagli di contatto e comprovante i requisiti richiesti nel presente avviso);
2. copia documento di identità del dichiarante in corso di validità;
3. copia o autocertificazione del titolo di studio;
4. informativa sul trattamento dei dati personali con sottoscrizione autografa o con firma digitale.

Verona, 19 agosto 2024

