

AVVISO DI RICERCA E SELEZIONE

AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI FIEMME E CEMBRA

Responsabile amministrativo

RICERCA	L'Azienda per il Turismo della Val di Fiemme e Cembra ricerca una figura (di ambo i sessi) per coordinare il team dell'area amministrativa nello svolgimento delle operazioni amministrative, finanziarie e contabili. Lavorerà a stretto contatto con il Direttore Generale garantendo conformità normativa ed efficienza nei processi interni aziendali, oltre a contribuire attivamente alla strategia dell'organizzazione.
MANSIONI	Il Candidato/a avrà il compito di supervisionare e coordinare l'area amministrativa e di tutti i relativi processi. Le mansioni principali del candidato/a sono: • gestire la contabilità aziendale nel rispetto delle normative e curare la stesura dei bilanci annuali interfacciandosi con lo studio di consulenza incaricato, i revisori dei conti e l'organo di vigilanza; • monitorare la situazione finanziaria aziendale, fornendo informazioni sull'andamento della liquidità ed elaborando report periodici svolgendo attività di controllo di gestione; • supervisionare la pianificazione finanziaria, il budgeting e le previsioni economiche per un fatturato annuo di circa 5 MIO di euro; • interloquire con il Servizio Turismo della Provincia Autonoma di Trento; • garantire supporto e facilitare le relazioni con le altre aree aziendali. • Collaborare con spirito proattivo con gli stakeholders dell'ambito
PROFILO	Al Candidato/a ideale sono richieste ottime capacità relazionali, di comunicazione con attitudine al lavoro di squadra e gestione di team. Voglia di crescere e spirito di adattamento. Il Candidato/a ideale, oltre alle tradizionali competenze amministrative, deve avere familiarità con il modello consortile e la gestione di più stakeholders. Disporre di capacità di analisi e di orientamento alle soluzioni. I requisiti minimi per la candidatura sono: • corso di laurea triennale o equivalente ed esperienza di almeno 5 anni nel settore amministrativo; • esperienza nella gestione di budget superiori a 5 MIO e relativa supervisione contabile; Costituiscono titoli preferenziali: • conoscenza di base del diritto aziendale; • esperienza in un Consorzio, azienda turistica o ente di sviluppo territoriale;

	• esperienza in ottimizzazione dei processi; • buona conoscenza del pacchetto Office e dimestichezza nella gestione di programmi e piattaforme digitali; • conoscenza di una lingua straniera; • possesso patente B e/o altre patenti di guida di categoria superiore • passione per il turismo, la sostenibilità e la tutela per l'ambiente.
--	---

OFFERTA	• Contratto di lavoro a tempo indeterminato; • tempo pieno (full time, 40 ore settimanali); • periodo di prova pari a 60 giorni di effettivo lavoro; • riferimento al CCNL Terziario-Confcommercio; • inquadramento e retribuzione saranno stabiliti in fase di colloquio in base ad esperienza maturata e alle competenze del candidato/a.
----------------	---

MODALITA' DELLA SELEZIONE	Il Candidato/a potrà inviare il proprio CV direttamente in Azienda al seguente contatto: amministrazione@visitfiemme.it Amministrazione +39 0462 241117/18 La selezione avverrà attraverso una prima analisi dei CV ed un successivo colloquio orale dei candidati considerati insindacabilmente più in linea con il profilo richiesto. I candidati esclusi dal colloquio orale non faranno parte della graduatoria. Il colloquio si terrà previo appuntamento da concordare. Termine scadenza ricezione CV: 1° dicembre 2025 ad ore 12:00
----------------------------------	--