

AVVISO DI RICERCA E SELEZIONE

AZIENDA PER IL TURISMO VAL DI FIEMME E CEMBRA

Funzionario amministrativo

RICERCA	L'Azienda per il Turismo della Val di Fiemme e Cembra ricerca una figura (di ambo i sessi) da inserire nel team dell'area amministrativa per lo svolgimento delle tradizionali operazioni amministrative, contabili e finanziarie di un'azienda privata ma con forti relazioni con il pubblico. La figura ricercata dovrà ben conoscere la gestione dei procedimenti amministrativi e dei principi contabili; dovrà saper redigere atti e svolgere attività di supporto alla programmazione economico-finanziaria. La figura dovrà conoscere la normativa vigente e dovrà essere orientata alla precisione, al rispetto delle scadenze e al problem solving.
MANSIONI	Le mansioni principali del candidato/a sono: • gestione della contabilità aziendale (ciclo attivo e passivo) nel rispetto delle normative vigenti e cura della stesura dei bilanci annuali interfacciandosi con lo studio di consulenza incaricato, i revisori dei conti e l'organo di vigilanza; • gestione e istruttoria di procedimenti amministrativi e delle scadenze; • predisposizione e monitoraggio del budget e rendicontazione finanziaria; • redazione di determine, delibere e atti ufficiali; • coordinamento delle attività d'ufficio e supporto alla direzione; • gestione del protocollo e archiviazione documentale; • rapporti con fornitori e 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. 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. Affidabile, preciso e orientato al rispetto delle scadenze e al raggiungimento degli obiettivi. I requisiti minimi per la candidatura sono: • diploma di ragioniere e perito commerciale o, secondo il nuovo ordinamento, diploma in amministrazione, finanza e Marketing; • esperienza minima di due anni nel settore amministrativo;

	• utilizzo avanzato del pacchetto Office e flessibilità nell'uso di software gestionali e piattaforme digitali; Costituiscono titoli preferenziali: • laurea in economia e commercio ad indirizzo aziendale; • gradita esperienza nella gestione di budget superiori a cinque MIO e relativa supervisione contabile; • esperienza, con incarichi amministrativi, in un Consorzio; • esperienza in un'azienda turistica o ente di sviluppo territoriale; • esperienza in ottimizzazione dei processi; • 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: 30 aprile 2026 ad ore 12:00