



Centromoda Canossa

Avviso Ricerca Personale

Figura professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ricerca LAUREATE/I per lo sviluppo della seguente funzione: Amministrazione e Controllo di Gestione. Requisiti richiesti: laurea magistrale in discipline economiche-aziendali; esperienza in aziende del settore e/o pratica in studio di consulenza aziendale/commercialista; capacità e autonomia in contabilità generale, controllo di gestione; ottima conoscenza di M.Office – Excel in particolare.

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura la contabilità, il controllo di gestione delle attività e la rendicontazione delle stesse, in collaborazione con la Direzione ed i coordinatori, per la verifica e il controllo degli stati di avanzamento delle attività con relativo budget; collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione di rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

Si considerano requisiti preferenziali:

- Percorso studi e formazione professionale
- Esperienze lavorative di riferimento
- Esperienze del settore della formazione professionale/organizzazioni socio-educative

L'inquadramento contrattuale fa riferimento al Contratto collettivo nazionale per la formazione professionale.

Modalità di invio candidature

I candidati potranno presentare domanda inviando il proprio CV e la domanda di partecipazione allegata a questo bando, via e-mail al seguente indirizzo: selezioni@centromoda.tn.it inserendo come oggetto: Candidatura Collaboratore Amministrativo

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre **venerdì 27 dicembre 2024**.

I candidati con un CV considerato idoneo rispetto alla ricerca del profilo professionale descritto, **saranno contattati entro il 31 dicembre per fissare il colloquio**.

Qualora i CV pervenuti siano meno di 10, ovvero non siano considerati sufficienti per procedere con la selezione, l'Istituto si riserva la facoltà di modificare il termine di presentazione delle domande.

Tabella di attribuzione punteggio

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PER CURRICULUM	PER COLLOQUIO	PUNTI MASSIMI
Titoli di studio e Formazione professionale	20		20
Esperienze in organizzazioni socio-educative	15	10	25
Esperienza nella gestione acquisti		10	10
Esperienze nella gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, del personale e di progetti		10	10
Esperienze nella gestione del budget e nella preparazione di rendiconti.		10	10
Conoscenza dei software Contracta e MEPAT (o piattaforme simili)		10	10
Conoscenza del Progetto educativo		15	15
PUNTI MASSIMI PER PROVA	35	65	100

Punteggio minimo di valutazione CV per l'accesso al colloquio orale **≥ 18 punti**.

Luogo della selezione

I colloqui si terranno presso:

CENTROMODA CANOSSA,
Via Grazioli, 2 - 38121 Trento (TN)



Centromoda Canossa

Calendario e modalità della selezione

Fase preliminare

- **Invio CV da parte del candidato:** entro venerdì 27 dicembre 2024
- **Convocazione candidati idonei (Punti CV \geq 18 punti):** entro il 31 dicembre 2024

Per i candidati selezionati

- **Colloquio di valutazione orale** - 8 e 9 gennaio 2025.
Il candidato dovrà dimostrare di possedere le competenze professionali necessarie per il ruolo ricercato con riferimento alla tabella di attribuzione punteggio.

Al termine dei colloqui sarà predisposta la graduatoria, che sarà pubblicata entro il giorno 31 gennaio 2025 presso il sito della scuola.

Per ogni ulteriore informazione è possibile scrivere a: direzione@centromoda.tn.it

Si allega domanda di partecipazione alla selezione con l'accortezza di compilare debitamente ogni singola parte e di inviarla con il CV **entro il 27 dicembre a** selezioni@centromoda.tn.it