



ADECCO IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE TORINO MUSEI RICERCA

ASSISTENTE DI DIREZIONE PER IL MAO

La Fondazione Torino Musei ha la necessità di assumere un assistente di direzione, da inserire con contratto di apprendistato presso il Museo d'Arte Orientale – MAO, che si occuperà di gestire attività di segreteria e aspetti di tipo amministrativo, organizzativo e contabile, in stretta collaborazione con gli Uffici di FTM.

La/Il candidata/o avrà le seguenti responsabilità:

- Attività di Back Office – Front Office: gestione appuntamenti, gestione pratiche generali di ufficio, servizi di segreteria generale, servizi di accoglienza, gestione accessi dei visitatori presso i dipartimenti pertinenti
- Attività amministrative: gestione preventivi, supporto amministrativo nella gestione dei contratti e delle procedure, confronto con l'ufficio contabilità

Si richiede un'età compresa entro i 29 anni compiuti e per coloro che hanno cittadinanza straniera è richiesta una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, inoltre, è richiesto il possesso di regolare titolo di soggiorno sul territorio nazionale ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 286/1998 e s.m.i.) – nel caso di cittadinanza extracomunitaria.

Requisiti minimi:

I requisiti minimi di partecipazione *(che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e all'atto di assunzione)* sono i seguenti:

1. godimento dei diritti civili e politici;
2. non aver riportato condanne penali (se si specificare);
3. non avere in corso procedimenti penali pendenti (se si specificare);
4. non essere destinatario/a di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione o cause ostative di cui al D.lgs. 159/2011;
6. idoneità fisica all'impiego;
7. non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e/o soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicitiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziamento a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi;
8. essere in possesso di Diploma di Scuola secondaria di II° grado;
9. età compresa entro i 29 anni compiuti;
10. conoscenza della lingua inglese livello B2 o superiore;
11. per coloro che hanno cittadinanza straniera è richiesta:
 - a. buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;

b. il possesso di regolare titolo di soggiorno sul territorio nazionale ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 286/1998 e s.m.i.) – nel caso di cittadinanza extracomunitaria.

È considerata come preferenziale una breve esperienza lavorativa analoga, maturata presso contesti strutturati, in mansioni amministrative e di segreteria di direzione.

Capacità organizzative, di pianificazione e coordinamento delle attività sono considerati requisiti necessari.

Completano il profilo ottime doti relazionali, flessibilità, forte motivazione ed attitudine a lavorare in team.

Sarà valutata la conoscenza di lingue orientali.

Zona di lavoro: Torino

Orario di lavoro: Full Time dal lunedì al Venerdì per 37 ore settimanali.

CCNL: Federculture, II Fascia, I livello

Si offre inserimento diretto con contratto in apprendistato della durata di 36 mesi.

Le candidature per partecipare alla selezione verranno raccolte fino al giorno **29 aprile 2024 ore 13,00**.