

## SMartIt Società Mutualistica per Artisti | Società cooperativa Impresa sociale

### Offerta di lavoro: area amministrazione e segreteria

#### Premesse e finalità

SMartIt – Società Mutualistica per Artisti è una società cooperativa in forma di impresa sociale che opera nell'ambito della cultura, dello spettacolo dal vivo, dell'arte e della creatività. Ha sede legale ed operativa a Milano, presso Campo Teatrale, e fa parte del network europeo SMart con sede a Bruxelles.

Al fine di rendere maggiormente operativo l'ufficio di Milano nonché di assistere le attività della società, SMart intende avvalersi di una figura professionale specializzata nella contabilità aziendale da inserire nell'ufficio amministrativo. E' indetta pertanto una selezione pubblica per il conferimento dell'incarico.

#### Principali mansioni

La figura selezionata sarà responsabile della contabilità interna, e lavorerà in contatto con i professionisti esterni (commercialista e consulente paghe) che seguono l'azienda. Si occuperà altresì di effettuare i pagamenti, predisporre i contratti di lavoro con i soci della cooperativa e con i clienti e di svolgere tutte le operazioni connesse al lavoro dei soci (ad esempio comunicazioni UNILAV, agibilità ENPALS quando necessaria). La figura selezionata fornirà inoltre supporto organizzativo e di segreteria. Dette funzioni o compiti potranno essere meglio specificati con l'atto di conferimento dell'incarico. L'elencazione delle funzioni o dei compiti sopra evidenziata non ha carattere di esaustività.

#### Attitudini

La natura delle attività aziendali richiede grande precisione ed analiticità, autonomia, capacità di lavorare in team, ottime capacità di organizzazione personale e di gestione del tempo, anche in condizioni di stress.

#### Condizioni per l'ammissione alla selezione

Per partecipare alla selezione i candidati dovranno possedere almeno i seguenti requisiti minimi:

- Diploma in ragioneria o diploma di laurea di primo livello in materie economiche.
- Ottima conoscenza della lingua italiana sia scritta che parlata.
- E' gradita una buona conoscenza della lingua francese o inglese sia scritta che parlata.
- Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e dei software di office automation.
- Ottima conoscenza degli strumenti di intranet e di internet.
- Esperienze precedenti in ambito amministrativo e contabile saranno valutate positivamente.

#### Candidature

Gli interessati a partecipare alla selezione, in possesso dei requisiti richiesti, devono far pervenire la propria candidatura inviando, a pena di inammissibilità:

- una lettera di auto-presentazione della lunghezza massima di una cartella nella quale il candidato motiva il suo interesse a ricoprire tale ruolo;
- il curriculum vitae in formato europeo da cui risulti il possesso dei requisiti di ammissione richiesti in termini di titolo di studio, competenza e capacità professionali, esperienza maturata in incarichi simili, nonché ogni altro elemento ritenuto utile per la valutazione.

La lettera e il curriculum vitae dovranno pervenire entro e non oltre le ore 24 del 22 febbraio 2016, unicamente via e-mail all'indirizzo [info@smart-it.org](mailto:info@smart-it.org), con oggetto "amministrazione e segreteria".

Non verranno prese in considerazione le candidature ricevute oltre il termine fissato, né quelle inviate con modalità diverse dalla posta elettronica.

### Modalità di selezione

La selezione verrà effettuata in primo luogo sulla base di una valutazione comparativa dei curriculum e, ove ritenuto necessario, da un colloquio conoscitivo dei candidati.

### Nomina e contratto di lavoro

L'incarico decorrerà a partire dal 4 Aprile 2016, con un contratto part-time (25 ore settimanali) a tempo indeterminato preceduto da un periodo di prova di 2 mesi. E' prevista la possibilità di una crescita in termini di impegno e conseguente retribuzione, passando ad un contratto full time. Il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato sarà il CCNL per gli impiegati e gli operai dipendenti dagli esercizi teatrali. In linea con le retribuzioni per questa qualifica lo stipendio lordo mensile sarà di 785,42 € per 14 mensilità.

### Trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso la sede del soggetto concedente. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare il requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Ai candidati sono riconosciuti di diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. 196/2003.