

## **Selezione per l'assunzione di un collaboratore/una collaboratrice amministrativo/a della Fondazione Ferruccio Busoni-Gustav Mahler**

La Fondazione Ferruccio Busoni – Gustav Mahler intende assumere un collaboratore/una collaboratrice amministrativo/a.

La Fondazione Ferruccio Busoni – Gustav Mahler nacque dalla fusione di due realtà prima distinte: il Concorso Pianistico Internazionale Ferruccio Busoni e l'Accademia Gustav Mahler. Oggi la Fondazione Busoni-Mahler gestisce anche il Bolzano Festival Bozen e rappresenta senz'altro una delle realtà culturali più internazionali del territorio altoatesino.

### **L'attività che dovrà svolgere il collaboratore/la collaboratrice amministrativo/a comprende le seguenti mansioni:**

- > compiti legati alle finanze, al piano dei conti e al controllo di gestione;
- > predisposizione e redazione dei bilanci annuali;
- > predisposizione delle domande di contributo ai vari enti e relativa rendicontazione;
- > approfondimento e implementazione delle norme giuridiche in vigore, in materia di diritto pubblico, contrattuale, fiscale, giuslavoristico e dei diritti d'autore;
- > stesura e controllo di gare e appalti pubblici, e implementazione delle disposizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione.

Per lo svolgimento delle attività previste, il collaboratore/la collaboratrice amministrativo/a andrà a implementare l'organico del dipartimento amministrativo della Fondazione.

Il collaboratore/la collaboratrice amministrativo/a risponde al Presidente e al Direttore artistico della Fondazione Busoni-Mahler.

### **Sono richiesti i seguenti requisiti:**

- > comprovate conoscenze nelle materie legate alle finanze e alla gestione aziendale;
- > comprovate conoscenze di diritto contrattuale;
- > flessibilità e resistenza sul lavoro;
- > competenze relazionali con doti comunicative e attitudine al lavoro in team e al problem solving;
- > ottima conoscenza delle lingue italiana e tedesca parlate e scritte, buona conoscenza della lingua inglese;
- > padronanza dei software informatici più diffusi;
- > esperienza professionale e/o laurea in economia aziendale e/o giurisprudenza costituiscono un titolo preferenziale;
- > esperienze in materia di pubblica amministrazione costituisce un titolo preferenziale;
- > esperienza nell'ambito delle gare a appalti costituisce un titolo preferenziale;
- > la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o la disponibilità a seguire il corso di formazione per la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) costituisce un titolo preferenziale.

Si prevede, inizialmente, un'assunzione a tempo determinato per la durata di due anni con un periodo di prova di 6 mesi. Il contratto di lavoro è proposto a tempo parziale ed è disciplinato dal contratto collettivo di lavoro delle Fondazioni lirico-sinfoniche (inquadramento come 2° livello). La sede di lavoro è a Bolzano, in via Portici 19A.

**La candidatura, compresa di curriculum vitae e lettera motivazionale, dovrà pervenire entro le ore 12.00 del 02 agosto 2021 a [info@busoni-mahler.eu](mailto:info@busoni-mahler.eu).**

La Fondazione nomina per la selezione un'apposita commissione all'interno del proprio organigramma, la quale stabilisce i criteri di valutazione, compie una prima selezione in base alla documentazione presentata con le domande d'assunzione, convoca i candidati/le candidate selezionati in una lista ristretta a uno o più colloqui, ed esprime il giudizio sui colloqui svolti. L'invito ai colloqui sarà comunicato ai candidati/alle candidate selezionati/e tramite posta elettronica entro il 20/08/2021, i colloqui si terranno nella settimana dal 13/09/2021. Il candidato/la candidata deve presentarsi munito/a di un documento d'identità valido, e può sostenere il colloquio indistintamente in lingua italiana o tedesca.

Annuncio pubblicato sul sito della Fondazione Busoni-Mahler in data 01/07/2021.