

### **Richiesta candidatura per assistente in ambito contabile/amministrativo**

La Fondazione Ferruccio Busoni – Gustav Mahler è alla ricerca di un assistente in ambito contabile/amministrativo. La candidatura dovrà essere inviata via PEC a [busoni-mahler@postacertificata.bz.it](mailto:busoni-mahler@postacertificata.bz.it) compresa di CV e lettera motivazionale. Verrà data priorità alle candidature pervenute entro il **03.06.2022**.

#### **Attività:**

- Contratti fornitori: Richiesta SMART CIG per affidamenti di servizio; utilizzo del Portale provinciale telematico (SICP) per l'affidamento di servizi e forniture.
- Richiesta e verifica del DURC dei fornitori (documento unico di regolarità contributiva).
- Controllo delle fatture sul SDI e scaricamento delle stesse.
- Supporto nella rendicontazione di contributi.
- Gestione di tutti i pagamenti da effettuarsi tramite online banking, operazioni a sportello o altro.

#### **Requisiti:**

- diploma di scuola superiore, preferibilmente ad indirizzo economico;
- ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel);
- preferibile ma non necessaria esperienza in una mansione analoga;
- modo di lavorare autonomo, preciso e affidabile;
- ottime capacità organizzative;
- buone doti comunicative e relazionali (telefono, e-mail, di persona).

**Lingue:** ottime conoscenze del Tedesco o Italiano (C2), con livello B1 di conoscenza della seconda lingua.

**Periodo di lavoro:** Giugno – dicembre 2022, con possibilità di rinnovo nel 2023.

Lavoro part time: 12 ore settimanali.

**Tipologia di incarico:** assunzione o libero professionista

Per domande o chiarimenti in merito alla presente si può contattare la segreteria:

**Fondazione Ferruccio Busoni – Gustav Mahler**

Via Portici 19A, 39100 Bolzano

T +39 0471 976568

[info@busoni-mahler.eu](mailto:info@busoni-mahler.eu)