



AVVISO DI SELEZIONE

L'Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai Soc. Coop. sta cercando un responsabile amministrativo

Con il presente avviso si intende effettuare una procedura di selezione con finalità di assunzione a tempo determinato/indeterminato di n.1 responsabile amministrativo/a idoneo a ricoprire la funzione di Responsabile Amministrativo presso gli uffici dell'Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai sc

Il candidato dovrà affiancarsi all'ufficio amministrativo e svolgere attività di Responsabile Amministrativo

Il candidato dovrà avere:

- competenza in contabilità generale, pianificazione finanziaria e gestione ed elaborazione di dati anche a livello extracontabile tramite contabilità analitica;
- competenza nella stesura e pianificazione del bilancio previsionale annuale e pluriennale; -
- conoscenza del regime IVA speciale 74/ter;
- conoscenza della normativa relativa alle Aziende per il Turismo della Provincia Autonoma di Trento con particolare riferimento alla legge provinciale 8/2020 e alla disciplina europea in materia di aiuti di Stato;
- capacità di interfacciarsi con la direzione e gli organi di revisione e controllo, nonché con i consulenti fiscali e del lavoro;
- predisposizione al lavoro in team;

Mansioni:

- gestione della contabilità generale: prima nota Iva e prima nota contabile;
- gestione del ciclo attivo e passivo di fatturazione;
- conoscenza e gestione della contabilità analitica;
- gestione della contabilità per centri di costo con separazione contabile delle diverse attività in funzione della normativa inerente la riforma delle APT;

- gestione della contabilità relativa all'attività di agenzia di viaggio con applicazione del regime IVA speciale 74/ter;
- gestione dei registri IVA e delle relative liquidazioni;
- gestione delle scritture contabili fino all'elaborazione del Bilancio;
- controllo ordini di acquisto e ordini di vendita con relativa verifica di imputazione su contabilità analitica;
- predisposizione del Bilancio d'esercizio ai fini degli adempimenti di approvazione, certificazione e deposito;
- predisposizione dei file telematici e/o della documentazione inerente gli adempimenti fiscali e tributari;
- predisposizione e registrazione dei pagamenti;
- assistenza alla direzione per la redazione di bilanci di previsione, consuntivi, riclassificati e per l'elaborazione dei dati e delle informazioni utili ai processi di domanda di finanziamento e di rendicontazione alla Provincia Autonoma di Trento e dei Comuni;
- gestione bandi.

Modalità di assunzione

- sede di Lavoro: Levico Terme
- orario 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì
- assunzione contratto a tempo determinato (12 mesi) con possibilità di trasformazione, comunque da definire in sede di colloquio.
- contratto Turismo 1 livello
- paga base

Le persone interessate potranno inviare il curriculum a: segreteria@visitvalsugana.it entro le ore 12 del giorno 13/11/2024

L'oggetto della mail deve riportare il nome e cognome del mittente e la dicitura "2024_Selezione responsabile amministrativo/a".

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. Curriculum Vitae (con i dettagli di contatto e comprovante i requisiti richiesti nel presente avviso);
2. Copia documento di identità del dichiarante in corso di validità.

La selezione avverrà attraverso una prima analisi del Curriculum e con un successivo colloquio orale dei candidati.

Levico Terme, 16/10/2024