

SELEZIONE PERSONALE DI SEGRETERIA

Desio, 21 settembre 2022

La Fondazione Civica Scuola di Musica e Danza indice una procedura di selezione in vista dell'individuazione di **personale di supporto all'attività di Segreteria** per la giornata del mercoledì (pomeriggio e sera).

L'incarico prevede un contratto di tipo occasionale e non subordinato.

Mansioni:	– gestione delle procedure di segreteria didattica (raccordo con il corpo docente, diramazione comunicazioni, gestione spazi e orari di lezioni, recuperi etc.) in ambito artistico/musicale e coreutico
	– gestione dello sportello al pubblico negli orari di apertura: punto informazioni, raccolta iscrizioni, raccolta pagamenti ed emissione scontrini
	– segreteria organizzativa a supporto degli eventi organizzati su base periodica (laboratori, stagioni / produzioni artistiche, progetti legati a bandi regionali e provinciali)
	– controllo e chiusura dei locali al termine della giornata

I profili dovranno rispondere alle seguenti caratteristiche:

* essere in possesso di almeno un diploma di Scuola Secondaria Superiore.

Abilità:	– conoscenza e utilizzo dei principali software di <i>office automation</i> , comprese funzioni di unione, gestione ed estrazione dati
	– conoscenza e comprensione dell'organizzazione didattica in ambito musicale, coreutico e teatrale
	– conoscenza di base dei principi organizzativi della P.A.
	– possesso di buone doti relazionali

PAGINA 1/2
 > Segue

I candidati idonei saranno convocati per un **colloquio attitudinale** che avrà luogo nella seconda metà del mese di ottobre. L'incarico prevede un incarico **annuale** con decorrenza **dal 1° Novembre 2022 fino al 30 Giugno 2023**.

Ogni anno si procederà al rinnovo dell'incarico con decorrenza da settembre a giugno e durata annuale. Per il solo periodo del mese di settembre, l'incarico, qualora rinnovato, prevederà una presenza quotidiana (dal lunedì al venerdì) con orario 15.30-19.30.

PRESENTATE LA CANDIDATURA

ENTRO E NON OLTRE VENERDÌ 7 OTTOBRE 2022 ALLE ORE 12.00



**INVIATE LE DOMANDE, COMPLETE DI CURRICULUM VITAE,
A AMMINISTRAZIONE@CSMDESIO.IT
OPPURE A AMMINISTRAZIONE.CSMDESIO@PEC.IT
INDICANDO L'OGGETTO DELLA CANDIDATURA.**



PER INFORMAZIONI: AMMINISTRAZIONE@CSMDESIO.IT

PAGINA 2/2