



AVVISO DI SELEZIONE

IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O

BREVE DESCRIZIONE DELLA COOPERATIVA

Co.Ge.S.S., società cooperativa sociale ETS, opera da trent'anni in Valle Sabbia (BS) e garda bresciano, promuovendo servizi che siano risposta concreta alle persone con disabilità e alle loro famiglie investendo risorse economiche, temporali ed umane nella sensibilizzazione della comunità, nella creazione e cura della rete. L'offerta è di servizi a sostegno di persone con disabilità sia minori che adulte e comprende la quasi totale filiera del settore, passando dai servizi assistenziali ai sensi del comma A dell'art. 1 della L. 381/1991 per arrivare all'inclusione sociale e lavorativa come da comma B della medesima norma di riferimento.

L'ente occupa oltre 150 lavoratrici e lavoratori, in prevalenza part time, e produce un valore della produzione di oltre 3,3 milioni di euro.

BREVE DESCRIZIONE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio amministrativo ha sede a Barghe in via Stoppini n. 26 ed è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00 e dalle 14,00 alle 17,00. Si compone attualmente di cinque figure con un assetto misto: in parte ogni figura è specializzata in uno o più oggetti di lavoro, ma al tempo stesso vi è una stretta interdipendenza nonché la possibilità di alternanza nei compiti affidati. Lo staff è coordinato da una delle cinque risorse che ne è il responsabile. Il comparto amministrativo è chiamato alla gestione delle funzioni di contabilità, amministrazione, e segreteria, in un clima di collaborazione tra i vari servizi e le funzioni trasversali della cooperativa, nonché con gli interlocutori esterni quali a titolo di esempio committenti, consulenti e fornitori.

Gli oggetti di lavoro sono eterogenei, l'ambiente è professionale e dinamico, particolare è l'attenzione al clima di lavoro ed al benessere del tempo trascorso in ufficio.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. E' preferibile, ma non vincolante, il possesso di una laurea in economia o di un diploma tecnico commerciale (ragioneria);

2. Disponibilità nel medio-lungo periodo.
3. È gradita l'esperienza pregressa nell'ambito della tenuta della contabilità ed in pratiche di rendicontazione di costi e ricavi, o la predisposizione alla formazione.

PROCESSO LAVORATIVO E COMPETENZE RICHIESTE

FASI	COMPETENZE
Tenuta della contabilità	Conoscenza delle nozioni di base (costi, ricavi, partita doppia, concetto per competenza, bilancio d'esercizio, etc)
Rendicontazioni e pratiche amministrative	Praticità utilizzo pc, software generici (excel e word, etc)
Lavoro in team ed interdipendenza con interlocutori e clienti interni ed esterni	Capacità relazionali, problem solving, flessibilità, autonomia

Lo svolgimento delle mansioni affidate avverrà in collaborazione con i Colleghi ed il Coordinatore dello staff, a cui la risorsa farà riferimento.

TIPOLOGIA CONTRATTUALE

L'offerta lavorativa è a tempo indeterminato, part time tra 30 e 35 ore settimanali con possibilità di concordare l'orario di lavoro. Il contratto sarà a tempo determinato di 12 mesi, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato. Si applica il CCNL delle cooperative sociali, inquadramento al livello D1 con retribuzione lorda corrispondente tra 1.242,96 € e 1.450,11 € e maturazione di cinque scatti d'anzianità biennali. Il versamento dello stipendio è mensile entro il 18 del mese successivo.

SEDE E STRUMENTI DI LAVORO

La sede di lavoro sarà la sede legale ed amministrativa della Cooperativa a Barghe.

È prevista la dotazione di un notebook ed al bisogno di un cellulare di servizio.

BENEFIT

Sono previsti rimborsi chilometrici per gli spostamenti richiesti dalla sede di lavoro verso altre sedi interne/esterne alla cooperativa; è prevista la possibilità di pranzare nell'apposita sala cucina/pranzo con alimentari forniti dalla cooperativa.

E' garantito il supporto alla crescita professionale, alla formazione ed al lavoro in team.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere presentata entro il 14 aprile 2024 alle 20.00 compilando il form nella sezione lavora con noi (<https://www.coopcogess.org/lavora-con-noi/>) allegando il proprio Curriculum Vitae, datato e sottoscritto. È gradita una lettera di accompagnamento al curriculum vitae da inviare nei termini sopra previsti all'indirizzo amministrativisorseumane@coopcogess.org.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione prevede:

1. la valutazione dei curricula vitae
2. il colloquio con i candidati che hanno superato la prima fase

TUTELA DELLA PRIVACY

I dati relativi ai candidati saranno oggetto di trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici, limitatamente e per gli scopi necessari alla presente procedura. Titolare del trattamento è la cooperativa Co.Ge.S.S. ETS.

INFORMAZIONI

I titolari del procedimento sono il Direttore generale, Dott.ssa Alessandra Bruscolini e il Responsabile Amministrativo dott. Angelo Tosana.

Qualsiasi informazione può essere richiesta all'indirizzo amministrativisorseumane@coopcogess.org.

Il Direttore Generale
Alessandra Bruscolini



Il Responsabile Amministrativo
Angelo Tosana

