



LE MUSE E LE DOLOMITI

L'Associazione "Le Muse e le Dolomiti" cerca una / un Collaboratrice/tore per ufficio e per organizzazione

Descrizione compiti:

Amministrazione soci/e

- nuovi tesseramenti e rinnovi
- gestione del libro dei soci/e
- gestione della comunicazione tramite newsletter digitale e cartacea

Ospitalità in occasione di eventi

- accoglienza del pubblico, tesseramenti, organizzazione dei programmi di sala e del libro delle dediche
- gestione luci e riprese video e/o proiezioni
- gestione e preparazione sostituti/e in caso di propria assenza

Richiesta contributi e comunicazione

- richieste e rendicontazioni dei contributi in collaborazione con la Presidente
- inserimento eventi in diversi sistemi gestionali online
- contatto con vari enti del territorio per favorire una comunicazione efficace degli eventi

Amministrazione pagamenti

- emettere fatture agli sponsors e ricevute ai/alle corsisti/e
- controllare / ricordare pagamenti
- contatto con lo studio commercialista (anche tra l'altro per versamenti IVA)

Requisiti richiesti:

- Buone capacità di comunicazione, di organizzazione e di rappresentanza
- competenze digitali: facilità nell'uso di Word, Excel, mail e gestionali online
- possesso patente e disponibilità proprio mezzo di trasporto

Il lavoro sarà svolto per una media di 4 ore a settimana durante l'anno, ma con un monte ore maggiore in periodi intensi (cioè in occasione di concerti ed eventi, particolarmente nel periodo della rassegna estiva), sempre in base alla programmazione artistica dell'Associazione.

Ulteriori dettagli in merito al compenso saranno comunicati in occasione dell'eventuale colloquio.

Inviare curriculum e mail con proprie generalità e motivazione a info@musedolomiti.it entro il 15 marzo 2020.

Entro il 18 marzo 2020 sarà comunicato l'eventuale invito al colloquio.

I colloqui si terranno domenica 22 marzo a partire dalle ore 10 Falcade.

Per info e chiarimenti chiamare 342 914 7711.