

Avviso di selezione finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità con profilo di addetto amministrativo della Fondazione MEB-Museo Ebraico di Bologna

Titolo di studio

- Diploma di ragioneria o, preferibilmente, Laurea triennale in settore scientifico-disciplinare economia aziendale

È richiesta

- La conoscenza della lingua inglese (livello A2)

Come candidarsi

- Inviare una mail con il curriculum (comprensivo di recapiti) all'indirizzo direzione@museoebraicobo.it

Termine ultimo per l'invio del curriculum

- 30 giugno 2026

Addetto all'amministrazione Fondazione MEB

Incarichi/attività/mansioni

- Gestione dei rapporti amministrativi con fornitori, clienti, consulenti, enti e collaboratori esterni, supportando le attività contabili, organizzative e documentali
- Gestione del ciclo di fatturazione attiva e passiva
- Gestione e quadratura dei corrispettivi mensili
- Gestione e verifica dei pagamenti bancari e digitali
- Supporto alla gestione della contabilità economico-patrimoniale, registrazioni contabili, riconciliazioni e predisposizione della documentazione per bilanci preventivi e consuntivi
- Supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi, raccolta preventivi, gestione rapporti con fornitori e predisposizione della documentazione amministrativa
- Gestione, in supporto della direzione, del personale interno (es. raccolta e verifica dei fogli presenze) ed esterno (es. servizio di guardiania e di pulizia)
- Supporto alla direzione nell'elaborazione dei preventivi e delle richieste di contributi previsti da bandi
- Supporto amministrativo alla partecipazione a bandi pubblici e privati, predisposizione della documentazione economica e rendicontazione dei contributi
- Elaborazione dei report in corso d'anno per il monitoraggio della gestione del museo
- Tenuta del protocollo generale in entrata e in uscita della documentazione ufficiale