

APPRENDISTA DI ALTA FORMAZIONE E RICERCA

ADDETTA/O RISORSE UMANE

Fondazione Musei Civici di Venezia

La Fondazione Musei Civici di Venezia, nell'ambito della propria offerta formativa rivolta agli Studenti, Ricercatori e Professionisti del settore museale, promuove progetti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca volti a favorire lo studio e la ricerca per la conservazione, gestione e la valorizzazione del Patrimonio culturale.

Di seguito le caratteristiche di cui dovrà essere in possesso il candidato per accedere alle diverse fasi di selezione.

Si rimanda per dettagli inerenti il processo di reclutamento al Regolamento per il Reclutamento e selezione di Personale adottato dalla Fondazione, pubblicato sul sito istituzionale.

REQUISITI

Il candidato da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea o di Stati equiparati in virtù di accordi internazionali, nonché i cittadini di Stati non membri dell'Unione Europea e non equiparati, purché regolarmente soggiornanti in Italia e nelle condizioni di poter sottoscrivere un contratto di lavoro;
- avere un'età massima di 29 anni (e 364 giorni);
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea magistrale ad indirizzo economico o affine;
- aver conseguito la laurea magistrale presso l'Università Ca' Foscari di Venezia, l'Università IUAV di Venezia, l'Università degli Studi di Padova e l'Università degli Studi di Udine;
- ottima conoscenza della lingua Inglese, parlata e scritta, specialmente per la produzione di testi;
- multitasking e gestione dello stress in modo virtuoso;
- ottima dimestichezza con i programmi Office e con l'uso della normale strumentazione informatica e Power Point;
- capacità di sintesi flessibilità, oltre ad un approccio positivo alle novità.

REQUISITI PREFERENZIALI:

Saranno considerate positivamente esperienze:

- specializzazione e/o esperienza di gestione risorse umane nell'ambito di istituzioni culturali e aziende non profit;
- conoscenza delle tecniche utilizzate per la gestione amministrativa del personale (presenze, elaborazione buste paga, ecc.);
- nozioni di diritto del lavoro e di organizzazione aziendale, con riferimento al settore dei beni culturali.
- buona conoscenza lingua inglese, liv B2 o superiore;

COMPITI E MANSIONI

- collaborare alla gestione delle presenze e delle assenze dal servizio dei dipendenti ed alle indennità da queste derivanti, ad esempio: trasferte, malattia, ferie, permessi vari, sciopero; rilascio e utilizzo dei buoni pasto, congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi sindacali, etc. ;
- monitorare gli adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e gestione della relativa banca dati nonché raccolta dati ed emissione mensile cedolino stipendio per personale dipendente;
- collaborare allo sviluppo e gestione banche-dati del personale, aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- collaborare alla programmazione e realizzazione di interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale dei dipendenti mediante organizzazione diretta di corsi o seminari;
- collaborare alle attività di analisi del fabbisogno, ricerca, selezione e assunzione del personale.
- collaborare alla gestione dei rapporti con le Università e gli Istituti di Ricerca per la gestione di progetti di ricerca e formazione.
- supportare le attività amministrative legate alla gestione di tirocini, apprendistati e/o forme di collaborazione;
- collaborare alla predisposizione dati per allegati al bilancio, al conto annuale e altre statistiche relative al personale dipendente;
- collaborare alla predisposizione di statistiche del personale per esigenze interne ed esterne;
- proporre modalità e strumenti per la raccolta di dati quantitativi e qualitativi sul personale e redigere reportistica utile al supporto di decisioni gestionali relativa alle Risorse Umane;
- collaborare alla formulazione dei forecast e dei budget di spesa;
- collaborare al monitoraggio dell'andamento dei costi di gestione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto al budget di previsione;

ALTRE INFORMAZIONI

Il contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca sarà della durata di 36 mesi l'orario settimanale distribuito dal lunedì al venerdì con un impegno di 37 ore settimanali.

La risorsa sarà inserita nello Servizio Risorse Umane, rispondendo alla Responsabile del Servizio.

La selezione è aperta a donne e uomini senza distinzioni e si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio solo per i candidati considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti. La fase delle interviste potrà subire modifiche in ragione del volume delle candidature da valutare.

In occasione del colloquio, potranno essere somministrate prove pratiche e test di lingua inglese.

La pubblicazione della presente ricerca durerà 30 giorni ed il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **30 aprile 2023**. Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del **form on line** del sito della Fondazione raggiungibile attraverso il seguente link:

<http://www.visitmuve.it/it/collabora/>

La selezione durerà il tempo necessario all'individuazione dei profili ritenuti maggiormente rispondenti alle esigenze del Progetto di Inventariazione. L'inizio del contratto sarà verosimilmente tra il mese di Maggio o Giugno 2023.

Sede di lavoro: Venezia

Data di pubblicazione 5 aprile 2023

APPRENDISTA ADDETTO RISORSE UMANE

Fondazione Musei Civici di Venezia