

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO GHISLIERIMUSICA

DESCRIZIONE DEL LAVORO

La Risorsa selezionata - a diretto riporto del Consiglio Direttivo e della Direzione Artistica dell'Ente - sarà inserita nell'organico interno dell'Ente, per coprire il ruolo di "collaboratore amministrativo", e si occuperà principalmente - a titolo esemplificativo e non esaustivo - delle seguenti attività:

- Catalogazione di tutti i documenti contabili (indicazione del codice costo o ricavo, secondo il *budget* di spesa)
- Aggiornamento costante del *database* interno (foglio *excel*) secondo le indicazioni del Direttivo
- Segnalazione al Direttivo di eventuali scostamenti e incompatibilità tra *budget* di spesa deliberato e dati consuntivi
- Predisposizione contrattualistica artisti/fornitori
- Predisposizione (con utilizzo dei fac-simili disponibili) delle fatture e quietanze degli artisti coinvolti nelle produzioni (indicando i *cachet* e i valori coerenti con le agibilità, il *budget* di produzione e i contratti)
- Pagamento degli artisti/fornitori secondo le indicazioni del Direttivo (accesso all'*home banking*)
- Predisposizione delle fatture elettroniche (fatture emesse) dell'Ente (in Italia e all'estero)
- Predisposizione della rendicontazione agli enti finanziatori
- Predisposizione, con lo *staff* dell'Ente, della documentazione per partecipare a bandi e contributi (pubblici e privati), secondo il progetto artistico elaborato dal Direttivo
- Conteggio mensile delle ritenute di acconto (dei percipienti pagati nel mese precedente)
- Predisposizione mensile del materiale da consegnare al Commercialista (per la tenuta della contabilità esterna all'Ente), correttamente corredata dei codici di costo e di ricavo, per una corretta contabilizzazione
- Rapporti con gli enti finanziatori, sollecito di eventuali crediti, scadenziario dei debiti dell'Ente
- Rapporti con i fornitori e gli artisti
- Invio (per *mail*) delle singole Certificazioni dei compensi annuali (predisposte dal Commercialista)
- Organizzazione amministrativa, finanziaria ed economica dell'Ente, pianificazione e predisposizione di prospetti (in *excel*) per avere aggiornata la situazione dei pagamenti; notifica al Direttivo di eventuali crediti da incassare e monitoraggio costante della situazione finanziaria.

Sulla base delle indicazioni impartite dal Consiglio Direttivo, d'intesa con la Direzione artistica, la Risorsa selezionata parteciperà alle riunioni preliminari per la predisposizione dei programmi di attività artistica (per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e finanziari), fornendo anche elementi di valutazione quantitativa (preventivo di spesa, netto lordo costo aziendale, tempistica dei pagamenti, eccetera).

La figura sarà inizialmente inquadrata da un contratto di lavoro autonomo professionale - si richiede pertanto il possesso della partita IVA - con compenso da concordare.

Si richiede, negli orari di ufficio, una presenza quotidiana a Pavia (sede dell'Ente), mentre non è previsto lavoro *online*.

Non sono richieste elevate competenze contabili (partita doppia); ma si pretendono la massima precisione, nonché ordine, metodo, costanza, serietà e una piena collaborazione con lo *staff* dell'Ente. **Si chiede di inviare il curriculum al seguente indirizzo e-mail: musica@ghislieri.it.**