#

FONDAZIONE GAL HASSIN

CENTRO INTERNAZIONALE PER LE SCIENZE ASTRONOMICHE DI ISNELLO

**AVVISO DI**

**Selezione personale: n. 1 addetto alla bigliettazione e gestione prenotazioni e n. 1 addetto servizi di pulizia**

Considerato che si rede necessario procedere all’assunzione di n. due unità di personale presso la propria sede di Fontana Mitri in Isnello, con contratto a tempo determinato della durata di anni uno rinnovabile, relativamente alle figure professionali:

***N. 1 Addetto all’accoglienza e biglietteria****: Posizione part-time per 24 ore settimanali*

***N. 1 Addetto ai servizi di pulizia****: Posizione part-time per 20 ore settimanali*

***ADDETTO ALL’ACCOGLIENZA E BIGLIETTERIA****:*

*L’Addetto all’accoglienza costituisce un interlocutore di rilievo e il primo riferimento e per il pubblico nell’ambito delle attività svolte dal GAL Hassin. Oltre a fornire informazioni, erogare i biglietti e gestire la vendita del Bookshop contribuisce a regolare e orientare i flussi di utenza e può collaborare alle attività di custodia e sorveglianza.*

*L’addetto favorirà, inoltre, il raccordo tra le esigenze espresse dal pubblico e le attività messe in campo a favore dell’utenza raccogliendo, ad esempio, indicazioni sul gradimento e sulle critiche manifestate dai fruitori. Ha inoltre l’opportunità di rilevare eventuali carenze e necessità di intervento nell’assetto infrastrutturale del Centro così come i rischi per la sicurezza e la salvaguardia di cose e persone.*

***Compiti e principali attività***

*La risorsa si occuperà di servizio informazione e accoglienza pubblico con mansioni che includeranno anche la quotidiana amministrazione di iscrizioni/prenotazioni eventi con servizio di vendita biglietti e disbrigo di elementari adempimenti contabili ed amministrativi.*

*Concorrerà inoltre ad occuparsi anche della sicurezza delle persone – verificando il buon funzionamento dei sistemi di sicurezza e di prevenzione e intervenendo nei casi di emergenza – o dei beni mobili e immobili – controllando che nel corso delle visite non si producano danni agli ambienti o alle attrezzature. Può svolgere, infine, i compiti essenziali di custodia, curando, ad esempio, l’apertura e la chiusura del Centro*

*La figura, a diretto riporto del Responsabile, si occuperà principalmente di:*

* *fornire informazioni sulle attività svolte dal Centro e di carattere turistico e culturale in italiano e in altre lingue conosciute;*
* *distribuire materiale di carattere informativo/turistico;*
* *gestire il servizio di prenotazioni, di biglietteria e di vendita gadgets;*
* *svolgere le operazioni relative alla gestione di cassa ed al disbrigo di elementari adempimenti contabili ed amministrativi;*
* *garantire l’accoglienza, l’assistenza e l’orientamento al cliente, mantenendo un elevato livello di servizio per assicurare la soddisfazione del cliente.*

***Requisiti richiesti****:*

* *buona attitudine alle relazioni con il pubblico e orientamento al cliente;*
* *ottime capacità espressive;*
* *ottimo utilizzo del pc e capacità di cassa;*
* *buone doti organizzative e attitudine al problem solving;*
* *disponibilità a lavorare nei week end, nei giorni festivi e la sera.*

***Elementi preferenziali****:*

* *Pregressa esperienza nell'ambito di emissione biglietti e servizi informazione ed accoglienza*
* *Conoscenza delle lingue straniere*
* *Residenza in zone limitrofe a quella di lavoro*

***Condizioni economiche offerte****:*

* *contratto a Tempo determinato – 24 ore settimanali*
* *Il contratto collettivo di lavoro applicato -SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI*
* *Livello di assunzione - 3° (terzo).*

***ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA****:*

*L’addetto non qualificato ai servizi di pulizia si occupa di garantire l’igiene, la pulizia e l’ordine degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro.*

***Compiti e principali attività***

* *pulizia delle superfici in genere;*
* *lavare i pavimenti, spolverare, aspirare, lucidare pavimenti e superfici di lavoro utilizzando utensili a mano o a motore;*
* *lavare e disinfettare i locali igienici;*
* *pulire le superfici verticali (vetri, pannelli, porte, finestre);*
* *svuotare i cestini portarifiuti;*
* *tenere puliti i vialetti e i marciapiedi di accesso;*

***Requisiti richiesti:***

* *Capacità di usare scope, stracci per il pavimento, spazzoloni, aspirapolvere e altri macchinari per la pulizia*
* *Pregressa esperienza nella mansione*
* *Flessibilità oraria*
* *Aspetto curato*
* *Massima serietà*

***Elementi preferenziali****:*

* *Pregressa esperienza*
* *Residenza in zone limitrofe a quella di lavoro*

***Condizioni economiche offerte****:*

* *contratto a Tempo determinato – 20 ore settimanali*
* *Il contratto collettivo di lavoro applicato - SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/ MULTISERVIZI*
* *Livello di assunzione - 2° (secondo).*

*Gli interessati devono fare pervenire domanda, da produrre obbligatoriamente secondo il modello predisposto allegato, allegando copia del curriculum professionale ed ogni altra documentazione ritenuta utile, all’ufficio protocollo del GAL Hassin a mezzo posta, o brevi manu entro le ore 13,00 del 06 settembre 2017. Si considera valida la data e l’ora di ricezione.*

*Le candidature pervenute saranno valutate dalla Commissione presieduta dal Presidente della Fondazione GAL Hassin, che nominerà i due componenti successivamente alla data di scadenza di presentazione delle domande.*

*La Commissione sceglierà, a suo insindacabile giudizio, i candidati idonei sulla base della documentazione prodotta e di eventuali colloqui motivazionali laddove se ne ravvisasse la necessità.*

*Il presente avviso non costituisce procedura concorsuale e non comporta alcun obbligo da parte della Fondazione di procedere comunque ad assunzioni.*

Quanto sopra è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 agosto 2017, verbale n. 25.