



Parma, 25 marzo 2024

La presente per comunicare che è intenzione della Fondazione Teatro Regio di Parma individuare una figura da inserire all'interno dell'Area **Amministrazione, Finanza e Controllo-Ufficio Gare, Forniture e Contrattualistica** con un contratto di lavoro a tempo parziale e determinato, che sarà coordinata dal Direttore Amministrativo.

Principali compiti e attività:

- affidamenti, procedure negoziate, gare di appalto beni, servizi e forniture: supporto ai responsabili di settore nella gestione tecnica e documentale dal preventivo all'acquisto;
- gestione, a livello amministrativo, archivistico e burocratico, degli acquisti, tenendo monitorate le spese in relazione ai budget.

I candidati dovranno essere in possesso di alcuni necessari elementi di valutazione:

- laurea in Economia o formazione in ambito giuridico/amministrativo;
- esperienza in uffici gare e nelle procedure di acquisto e di appalto nel settore pubblico;
- buona padronanza della lingua inglese, parlata e scritta;
- ottima conoscenza del sistema operativo Windows, utilizzo professionale del pacchetto Office, in particolare Excel.

Completano il profilo:

- conoscenza delle piattaforme di approvvigionamento (Mepa, Sater...);
- approfondita conoscenza della normativa inerente agli appalti, incluso il Nuovo Codice degli Appalti;
- ottime capacità di organizzazione, precisione, affidabilità e spirito di squadra.

Inquadramento e retribuzione saranno oggetto di valutazione sulla base delle esperienze e delle competenze maturate.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

Si chiede a tutti gli interessati di inviare la propria candidatura, completa di CV e di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), all'indirizzo [selezioni@teatroregioparma.it](mailto:selezioni@teatroregioparma.it), specificando nell'oggetto della mail "**Rif. Area Amministrazione, Finanza e Controllo- Ufficio Gare, Forniture e Contrattualistica**" entro il 12 aprile 2024.

I candidati, ritenuti maggiormente in linea con la ricerca della posizione sopra descritta, saranno invitati al colloquio di selezione che potrà svolgersi da remoto oppure in presenza presso gli uffici della Fondazione.

Area Risorse Umane  
Ricerca e Selezione