



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**, 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.