

## Comunità Ebraica di Torino

### Ricerca di un addetto/a alla Segreteria Didattica della Scuola materna e primaria "Colonna e Finzi" e della Scuola secondaria di primo grado "Emanuele Artom"

La Comunità Ebraica di Torino, giusta delibera della Giunta del 18/2/2019, ricerca un addetto/a alla Segreteria Didattica della Scuola materna e primaria "Colonna e Finzi" e della Scuola secondaria di primo grado "Emanuele Artom".

La risorsa si occuperà sia delle attività interne, sia delle attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico e in particolare di: raccolta iscrizioni, gestione delle circolari, rilascio attestati e certificati degli alunni; convocazione organi collegiali; tenuta del registro protocollo; corrispondenza con l'esterno, attività amministrative legate a spese e pagamenti, adempimenti ministeriali.

Il candidato deve:

- essere in possesso di diploma di Scuola Secondaria Superiore conseguito in Italia e/o all'Estero. Per i cittadini extra UE è richiesta traduzione e legalizzazione del titolo presso la competente rappresentanza per il territorio;
- avere svolto attività di lavoro presso la Segreteria Didattica di un istituto comprensivo o di istituti scolastici con almeno due ordini;
- possedere una buona conoscenza della lingua inglese;
- possedere una buona conoscenza di Microsoft Office;
- conoscere la normativa vigente in materia;
- possedere ottime doti comunicative e relazionali;
- possedere doti organizzative;

Rappresenta titolo preferenziale l'iscrizione a una Comunità Ebraica.

La selezione avverrà a opera di una Commissione valutatrice, nominata dalla Giunta della Comunità, e verterà sui *curricula* presentati e sui successivi colloqui con i candidati giudicati idonei. L'affidamento dell'incarico verrà deliberato dalla Giunta della Comunità a suo insindacabile giudizio.

Il contratto prevede un inserimento al livello previsto dall'art. 39, comma 1, del CCNL AGIDAE Scuola, a tempo indeterminato con un impegno di trenta ore a settimana. La presa di servizio avverrà il 1° settembre 2019. E' previsto un periodo di prova di mesi tre.

Le candidature dovranno pervenire - a pena invalidità - **entro le ore 12,00 del 12 aprile 2019** all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria@torinoebraica.it](mailto:segreteria@torinoebraica.it), oppure a mezzo plico raccomandato, a: Comunità Ebraica di Torino, Piazzetta Primo Levi 12 - 10125 Torino

I *curricula* inoltrati dovranno contenere tutte le informazioni sopra evidenziate, pena la esclusione dalla selezione, e dovranno essere corredati da tutti i comprovanti attestati.

Torino, 25 febbraio 2019

Il Presidente  
Dario Disegni

