



## POSIZIONE APERTA IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

### Presentazione Ente

VALEMOUR è un generatore di impresa che nasce per favorire l'inserimento lavorativo di giovani con disabilità intellettiva. In un'ottica di generatività sociale, VALEMOUR contribuisce alla realizzazione di una economia sociale e partecipativa in grado di realizzare valore condiviso con il proprio territorio.

La gestione è affidata a Vale un Sogno, cooperativa sociale a scopo plurimo, nata a Verona nel 2010 per volontà della Fondazione Più di un Sogno al fine di rispondere concretamente al bisogno di inclusione sociale delle persone con disabilità intellettiva, attraverso progetti di imprenditorialità sociale.

La sede amministrativa di Vale un Sogno, si trova nel comune di San Giovanni Lupatoto.

### DETTAGLI ANNUNCIO

Figura richiesta:	IMPIEGATO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA
Sede di lavoro:	San Giovanni Lupatoto (VR)
Tipologia Contrattuale:	Contratto lavoratore dipendente a Tempo Determinato
Livello di Inserimento:	D2
Durata:	12 mesi con possibilità di rinnovo per ulteriori 12 mesi. Possibilità di trasformazione a Tempo Indeterminato.
Contratto Applicato:	CCNL cooperative sociali
Orario di Lavoro	Full-time 38 ore settimanali
Disponibilità:	Febbraio 2026
	<u>Automunito e disponibile a spostamenti sul territorio locale.</u>

**Requisito preferenziale, residenza in territorio limitrofo alle sedi di lavoro**



## COMPITI E RESPONSABILITA'

Il/La candidato/a si occuperà del supporto all'Ufficio Amministrativo e della gestione della Segreteria della Cooperativa, nello specifico:

- Gestione e registrazione della cassa
- Registrazione dei corrispettivi
- Registrazione dei movimenti bancari
- Registrazione dei prospetti contabili dei dipendenti
- Emissione, controllo e registrazione delle fatture attive
- Controllo e registrazione delle fatture passive
- Gestione dei pagamenti
- Sollecitazione degli incassi
- Riconciliazione dei conti
- Archiviazione della documentazione cartacea ed elettronica
- Produzione di documenti richiesti dal Leader di Funzione Amministrativa
- Supporto alla rendicontazione di eventi e contributi privati e pubblici
- Supporto per la rendicontazione richiesta dal Leader di Funzione Risorse Umane e Relazione Enti Territoriali
- Gestione della corrispondenza (e-mail, posta, telefonate) e archiviazione documentale
- Supporto nella gestione delle utenze (attivazioni, volture, monitoraggio scadenze e rapporti con i fornitori)
- Gestione amministrativa degli immobili della Cooperativa (contratti di locazione, manutenzioni ordinarie, scadenze, rapporti con proprietari e fornitori)
- Gestione degli automezzi aziendali (documentazione, assicurazioni, bollo, revisioni, manutenzione e scadenze)
- Gestione Ordini materiale vario
- Supporto alla gestione dello Show Room

## REQUISITI E COMPETENZE

- Almeno 3 anni di esperienza in ufficio contabilità o amministrazione;
- Diploma ad indirizzo tecnico amministrativo/ragioneria;
- Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office 365;
- Flessibilità negli spostamenti.

## ULTERIORI COMPETENZE E SOFT SKILL RICHIESTE:

- Attitudine alle relazioni, empatia e rispetto;
- Propensione al lavoro con persone con disabilità;
- Personalità dinamica, flessibile, capace di lavorare in autonomia;
- Capacità e propensione al lavoro di squadra;
- Ottime capacità organizzative;
- Capacità di lavorare sotto scadenza;
- Buone capacità di comunicazione con clienti e fornitori;
- Puntualità e precisione;
- Forte motivazione a far parte della squadra e a mettersi al servizio della missione dell'organizzazione
- Padronanza parlata e scritta della lingua italiana

## COME CANDIDARSI

Inviare CV e lettera di presentazione all'indirizzo e-mail **info@valemour.it** entro il **28/02/2026**.

Indicare nell'oggetto dell'e-mail: **CANDIDATURA IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**.