

**Fondazione Brescia Musei - Avviso di selezione  
Addetto/a alla segreteria di direzione**

Fondazione Brescia Musei cerca un addetto/a alla segreteria di direzione, con funzione di supporto agli Organi Statutari, con almeno due anni di esperienza e competenze negli ambiti seguenti: contrattualistica pubblica e privata, procedure di evidenza pubblica, con particolare riferimento al nuovo codice dei contratti (D.Lgs 50/2016), conoscenze nell'ambito dell'e-procurement, così come delle procedure per la trasparenza e l'anticorruzione. Sarà necessaria la conoscenza approfondita della lingua inglese, oltre che del pacchetto Office.

Titolo di studio: laurea magistrale in giurisprudenza o in economia.

Anni di esperienza in settore analogo: 2 (due)

Durata del contratto: si tratta di una sostituzione temporanea, pertanto la durata del contratto è di circa sei mesi, da luglio al dicembre 2016.

Inquadramento e compenso: C3 - CCNL Federculture

Le candidature dovranno essere inviate entro il 30 giugno 2016 tramite PEC a [bresciamusei@pec.bresciamusei.com](mailto:bresciamusei@pec.bresciamusei.com) e dovranno comprendere un cv in formato europeo e una lettera motivazionale