



POSIZIONE APERTA – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

AERAT (Attività Educative Ricreative Assistenziali Trentine) è una Cooperativa sociale Onlus, che lavora sul territorio Trentino dal 1980 proponendo alla comunità esperienze educative e ricreative. **La nostra mission** si focalizza sulla prevenzione del disagio attraverso la promozione di stili di vita attivi e socializzanti, esperienze formative e di turismo sociale. Il nostro target principale è il mondo dei minori e dei giovani: grazie alle esperienze di convivenza e alle attività proposte costruiamo reali opportunità di crescita educativa, fisica e socio-emozionale.

Siamo alla ricerca di una risorsa da inserire nell'area **Segreteria Amministrativa e Affari Generali della Cooperativa**, con un ruolo di supporto trasversale alle funzioni amministrative, generali e commerciali.

La figura professionale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola superiore in ambito economico;
- ottima conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, in particolare **MS Excel**;
- esperienza almeno biennale in ambito amministrativo;
- intraprendenza e propensione al cambiamento;
- capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro in un contesto strutturato;
- attitudine positiva, dinamica e orientata al lavoro di squadra.

Saranno valutate positivamente:

- laurea triennale e/o magistrale;
- comprovata esperienza in ruoli amministrativi analoghe;
- conoscenza di logiche di controllo di gestione e pianificazione finanziaria;
- disponibilità a trasferte presso altre sedi aziendali;
- familiarità con il gestionale Profis Sistemi.



In particolare, la persona si occuperà:

Segreteria Amministrativa

- Interfaccia con i consulenti contabili per raccolta documenti, giustificativi e verifiche periodiche;
- Collaborazione con i consulenti paghe per la validazione delle presenze e gestione flussi informativi;
- Gestione ordini e acquisti su indicazione della direzione, contatti con fornitori;
- Monitoraggio scadenziario fornitori e predisposizione pagamenti;
- Coordinamento manutenzioni programmate degli immobili gestiti.

Segreteria Generale

- Predisposizione documentazione e organizzazione di assemblee, riunioni degli organi sociali, incontri con il collegio sindacale e revisioni cooperative;
- Supporto operativo ai principali processi aziendali e progetti trasversali.

Segreteria Commerciale

- Redazione preventivi per i clienti;
- Emissione fatture tramite gestionale aziendale;
- Monitoraggio del ciclo attivo e gestione incassi;
- Utilizzo di piattaforme per gare pubbliche (MEPA, Mepat, Contracta).

✉ **Candidati ora** inviando il tuo CV aggiornato a amministrazione@aerat.it.

📍 Sede di lavoro: Candriai TRENTO

Unisciti a noi e contribuisci attivamente alla crescita e all'efficienza della nostra cooperativa!