



## CasermArcheologica cerca chi conta

**POSIZIONE APERTA PER ENTRARE A FAR PARTE DEL TEAM DI  
CASERMARCHEOLOGICA**  
**Candidature entro il 7 Gennaio 2025**  
**inviando cv e lettera motivazionale a**  
**[casermarcheologica@gmail.com](mailto:casermarcheologica@gmail.com)**

CasermArcheologica cerca una figura da inserire nel proprio staff.

CasermArcheologica è un'organizzazione culturale con sede a Sansepolcro (AR) che si occupa di rigenerazione urbana a base culturale. Per approfondire le attività è possibile consultare il sito [www.casermarcheologica.it](http://www.casermarcheologica.it)

Cerchiamo una persona che segua il lavoro che facciamo in ambito culturale dal punto di vista dei numeri. La persona che cerchiamo è fortemente motivata nel raccogliere dati, curare gli aspetti amministrativi e contabili, occuparsi della progettazione dal punto di vista – soprattutto – degli aspetti di rendicontazione.

Il lavoro di raccolta e restituzione dei dati è essenziale per orientare le scelte di CasermArcheologica nel breve, medio e lungo periodo, per misurare gli obiettivi che l'Associazione si prefissa, per elaborare valutazioni di impatto da condividere con soci, socie, stakeholders, amministrazioni e comunità.

**La persona che cerchiamo si occuperà di:**

- raccogliere quotidianamente dati sulle attività che si svolgono a CasermArcheologica;

- registrare le presenze delineando i profili dei diversi pubblici di CasermArcheologica;
- registrare spese ed emettere fatture tenendo memoria dell'indotto commerciale generato dall'attività di CasermArcheologica;
- condurre e svolgere attività di rendicontazione dei progetti in corso, (verificando ammissibilità delle spese, tempi di consegna, raccogliendo documentazione e redigendo relazioni);
- interfacciarsi con i consulenti amministrativi di CasermArcheologica in merito a documenti di spesa e buste paga agevolando il lavoro di redazione di rendiconti annuali;
- aiutare a curare con cadenza regolare il rapporto con i soci e le socie dell'Associazione;
- coadiuvare l'associazione negli aspetti organizzativi, soprattutto dal punto di vista degli adempimenti amministrativi (SIAE, aspetti burocratici, accreditamenti).
- aiutare nella progettazione, nella parte di scrittura, raccolta documenti, redazione bilanci, portando dati ed esiti di progetti precedenti, bilanci correnti per portare un punto di vista analitico alle diverse candidature che CasermArcheologica redige annualmente;
- inserirsi nello staff di CasermArcheologica e nel funzionamento complessivo dell'organizzazione mettendosi a disposizione per accogliere il pubblico, creare nuove reti, sviluppare partenariati.

Lo staff di CasermArcheologica è già composto da 3 colleghe oltre a numerosi collaboratori e collaboratrici; cerchiamo una persona che voglia inserirsi con entusiasmo e curiosità nel gruppo di lavoro portando competenza, esperienze in questo e in altri campi, attitudine propositiva. Il lavoro si svolgerà in gran parte nella sede di CasermArcheologica in Via Aggiunti 55 a Sansepolcro.

Offriamo retribuzione e condizioni di lavoro nel rispetto di tutta la contrattualistica del terzo settore. Di questi aspetti potremo parlare in sede di colloquio.

**Le candidature sono aperte fino a martedì 7 gennaio alle ore 24.00: inviare curriculum vitae e lettera motivazione a [casermarcheologica@gmail.com](mailto:casermarcheologica@gmail.com) indicando nell'oggetto "NOME COGNOME conta". Per informazioni e ulteriori chiarimenti è possibile scrivere alla stessa mail entro martedì 7 alle ore 13.00.**

La selezione e i colloqui si svolgeranno in presenza (con opzione on line in casi di necessità) entro il **15 gennaio 2025** e l'impegno inizierà non oltre il **20 gennaio 2025**.