



Addetto/a all'Amministrazione e Segreteria

(LSC Capoeira Herança Itália asd- Parma)

Sede: Parma (con possibilità di gestione flessibile/smart working per la maggior parte delle mansioni)

Impegno: Circa 10-15 ore al mese; le mansioni sono legate a una serie di interventi legati a specifici obiettivi mensili.

Inquadramento: Posizione remunerata (€ 10-15 all'ora in base all'esperienza) tramite **Contratto di Prestazione Occasionale** (lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 c.c.).

Chi siamo

Siamo una piccola e dinamica Associazione Sportiva Dilettantistica di Capoeira con sede a Parma, affiliata alla **UISP**. Crediamo nello sport come veicolo di inclusione, cultura e benessere. Per supportare la nostra crescita e mantenere la macchina organizzativa fluida ed efficiente, cerchiamo una figura precisa e motivata che supporti il Consiglio Direttivo e il Presidente con la gestione amministrativa dell'associazione.

Di cosa ti occuperai (Responsabilità principali)

- **Gestione Soci e Tesseramenti:** Accoglienza dei nuovi membri, gestione delle iscrizioni, dei rinnovi degli abbonamenti e delle pratiche di tesseramento (tramite piattaforma UISP).
- **Contabilità e Prima Nota:** Gestione della contabilità ordinaria dell'associazione, monitoraggio delle quote associative, dei pagamenti e supporto nella tenuta dei registri fiscali.
- **Supporto al Consiglio Direttivo:** Collaborazione attiva con il board per la stesura e la produzione dei documenti di pianificazione e budget per l'anno sportivo.
- **Segreteria e Comunicazione:** Gestione della casella e-mail istituzionale, accoglienza delle richieste di informazioni e primo contatto con i potenziali nuovi iscritti.
- **Organizzazione Eventi:** Supporto operativo e coordinamento logistico/amministrativo in occasione del nostro evento annuale.

Competenze e Requisiti Richiesti

Per svolgere al meglio questo ruolo, abbiamo stilato una lista di competenze fondamentali e desiderabili:

Competenze Tecniche

- **Gestione Amministrativa e Contabile:** Capacità di gestire la prima nota, emissione di ricevute, monitoraggio di entrate/uscite e scadenze fiscali base.
- **Alfabetizzazione Digitale:** Ottima familiarità con il Pacchetto Office (in particolare **Excel** per il tracking dei dati e della contabilità) e con l'uso di Google Workspace (Drive, Gmail, Documenti).
- **Conoscenza del mondo ASD/Terzo Settore:** La conoscenza delle dinamiche burocratiche delle associazioni sportive (es. Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche RAS, normative sui compensi sportivi) costituisce un forte plus

Competenze Trasversali e Soft Skills

- **Precisione e Organizzazione:** Massima cura dei dettagli, puntualità nelle scadenze e capacità di gestire l'archivio documentale in autonomia.
- **Comunicazione:** Ottime doti comunicative e relazionali (scritte e verbali) per interfacciarsi in modo accogliente ed empatico con i soci, i genitori e i membri del direttivo.
- **Problem Solving e Autonomia:** Capacità di gestire il proprio tempo in modo efficiente per coprire le ore mensili richieste, risolvendo piccoli imprevisti logistici o amministrativi.

Esperienza Gradita

- Esperienza pregressa (anche breve o in forma di volontariato strutturato) in ruoli amministrativi, di segreteria o di gestione presso altre associazioni sportive, palestre, ETS o realtà culturali.
- Familiarità con software gestionali/di contabilità (es. Sportivi in Cloud), RAS e piattaforme di tesseramento (es. UISP)

Cosa offriamo

- Un ambiente di lavoro sereno, inclusivo e flessibile. Molti dei compiti possono essere svolti da remoto, con necessità di presenza flessibile a Parma per riunioni o eventi.
- Retribuzione commisurata all'impegno orario richiesto (circa 10-15 ore/mese), gestita tramite ricevuta di prestazione occasionale in conformità con le indicazioni del nostro consulente fiscale.
- L'opportunità di contribuire attivamente alla crescita di una realtà sportiva e culturale radicata sul territorio.

Per candidarsi: Inviare il proprio CV e una breve presentazione all'indirizzo email info@capoeiraheranca.it inserendo come oggetto "Candidatura Amministrazione ASD".

