



## **Collaboratore adempimenti amministrativi (M/F)**

l'**AZIENDA DI PROMOZIONE E SVILUPPO TURISTICO S.r.l.** è una società pubblica, con la partecipazione al 100% (cento per cento) del Comune di Livigno e svolge, con affidamento *in house*, servizi a favore del turismo e della valorizzazione del territorio, ricerca un/una Collaboratore adempimenti amministrativi.

### **Mansioni:**

Il/La candidato/a verrà inserito/a nella struttura negoziale e si occuperà, in particolare, di provvedere in modo autonomo agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici:

- in fase preparatoria,
- in fase di verifica dei requisiti dei concorrenti
- in fase successiva prima e nel corso della stipula del contratto.

### **Requisiti:**

- Laurea in giurisprudenza
- Ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana. L'eccellente conoscenza della lingua inglese costituirà titolo preferenziale
- Buone conoscenze informatiche
- Elevata motivazione al ruolo
- Elevato grado di autonomia e indipendenza
- Discrezione e riservatezza

### **Cosa offriamo:**

- CCNL Agenzie Viaggio
- Livello 2
- Impiego full-time
- Possibilità smart working

**Il presente avviso non è vincolante e non costituisce offerta o attribuisce alcun diritto all'assunzione o alla prelazione.**

Se di Suo interesse invii il curriculum vitae **entro il 15 maggio 2026** al seguente indirizzo pec: [livigno@postacertificata.com](mailto:livigno@postacertificata.com) con allegata l'informativa annessa.