

Madonna di Campiglio Azienda per il Turismo S.p.A., società che svolge attività di management e marketing turistico - territoriale, tramite il presente avviso indice una selezione finalizzata alla selezione di 1 (una) risorsa per lo svolgimento della mansione di:

**ADDETTA/O AREA PRODOTTO ACCOGLIENZA ED EVENTI, IN PARTICOLARE CON
MANSIONI DI FRONT OFFICE, PREVALENTEMENTE PER LA ZONA MADONNA DI
CAMPIGLIO, PINZOLO, VAL RENDENA**

Sede di lavoro:

L'attività lavorativa si svolgerà prevalentemente presso una delle sedi operative dell'Azienda per il Turismo, in particolare a Madonna di Campiglio e/o Pinzolo.

Su necessità, potranno essere previste trasferte occasionali presso le sedi di Tione di Trento o Pieve di Bono.

Inquadramento contrattuale retributivo:

La/Il lavoratrice/lavoratore sarà assunta/o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, 40 ore settimanali, per la durata di anni 1 (uno), con la qualifica di impiegata/o di 5° livello con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato al ricorrere delle condizioni.

Per il trattamento economico e normativo si rinvia a quanto disposto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi ed alle disposizioni delle Leggi vigenti in materia.

Requisiti di ammissibilità:

Per l'ammissione alla presente selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- età minima 18 anni;
- cittadinanza italiana o cittadinanza di un altro stato membro dell'Unione Europea;
- idoneità fisica all'impiego al quale si riferisce la selezione; la Società ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo la/il vincitrice/vincitore della selezione convocata/o per la stipula del contratto di lavoro in base alla normativa vigente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali che possano impedire, ai sensi della normativa vigente, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- elevata conoscenza del territorio nel quale l'Azienda opera;
- buone competenze informatiche, conoscenza del pacchetto Office, uso internet e posta elettronica e piattaforme Cloud di archiviazione (es. Gmail, Google Drive...);
- disponibilità al lavoro anche nei weekend e festività, occasionalmente in fascia oraria serale e flessibilità oraria;
- possesso patente di guida categoria B e automunita/o;

- diploma di maturità;
- per i titoli di studio conseguiti all'estero e non riconosciuti validi sul territorio italiano, è richiesta la dichiarazione di equivalenza;
- conoscenza della lingua inglese almeno livello B2.

Requisiti preferenziali:

- buona esperienza nella gestione del rapporto con il cliente;
- conoscenza del settore turistico in generale in quanto sistema economico, acquisita attraverso percorsi di studi dedicati (corsi universitari, master, seminari, workshop, ecc.);
- laurea triennale;
- buona conoscenza del territorio trentino;
- buona conoscenza dei principali servizi turistici del territorio di riferimento dell'Azienda per il Turismo;
- capacità nel problem solving, lavoro in team, autonomia gestionale, capacità comunicative e relazionali, flessibilità, multitasking, ottima gestione dello stress.
- competenza/esperienza/attitudine nella gestione di alcune procedure amministrative ad esempio nella gestione della cassa e di strumenti elettronici come POS, registratori fiscali, ecc.

Principali mansioni attribuite:

- **Accoglienza e assistenza al pubblico:** supporto agli ospiti durante il soggiorno (di persona, via telefono, email, chat, WhatsApp), gestione richieste e reclami, anche tramite piattaforme digitali (es. Feratel, tawk.to); proposta di nuove forme di accoglienza dell'ospite
- **Gestione della comunicazione digitale:** monitoraggio e risposta da email generiche (info@, servizi@), invio di comunicazioni generali al territorio (es. ordinanze, avvisi, etc)
- **Supporto alla vendita e alla promozione:** promozione e vendita diretta di attività, servizi presso i front office (ticket mobilità, merchandising, esperienze, eventi etc).
- **Gestione operativa e amministrativa:** raccolta e inoltro reclami, invio offerte ricettive tramite piattaforma Feratel, gestione casse e contanti, emissione di ricevute fiscali, rendicontazione giornaliera casse, rendicontazione delle attività vendute anche per conto terzi, predisposizione di tabelle chiare e precise per la rendicontazione, utilizzo strumenti elettronici come POS e registratori di cassa.

- **Supporto agli operatori turistici:** attività di assistenza tecnica e operativa rivolta alle strutture ricettive, agenzie e altri operatori del settore turistico del territorio.
- **Gestione materiali informativi e logistica:** esposizione, aggiornamento e ordine presso gli uffici di materiale promozionale (brochure, mappe), controllo scorte in magazzino e segnalazione per il riassortimento
- **Supporto alla gestione di esperienze, eventi e sviluppo prodotto:** supporto operativo all'organizzazione e gestione di eventi ed esperienze turistiche, sia promossi direttamente da ApT che in collaborazione con partner locali. Inoltre, attività legate allo sviluppo e aggiornamento dell'offerta turistica (prodotto), partecipando a momenti di progettazione, raccolta feedback o assistenza logistica sul campo.

Presentazione della domanda:

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata entro venerdì 22 agosto 2025 alle ore 23.59.

Saranno prese in considerazione le domande inviate tramite posta elettronica entro il termine stabilito all'indirizzo di posta elettronica segreteria@campigliodolomiti.it. La domanda dovrà contenere:

- curriculum vitae formato europeo;
- autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa privacy;
- autodichiarazione di insussistenza di cause integranti il divieto di pantouflage;
- esplicito riferimento alla posizione oggetto di interesse così come descritta dal presente avviso "Addetta/o Area Prodotto Accoglienza ed Eventi";
- lettera motivazionale.

Selezione

ApT procederà preliminarmente alla disamina della documentazione trasmessa e alla valutazione della coerenza dei profili curriculari presentati e delle esperienze professionali dichiarate rispetto alle funzioni da esercitare. All'esito positivo della citata valutazione seguirà colloquio personalizzato, finalizzato ad accertare le attitudini e le specifiche competenze della/del candidata/o rispetto all'incarico da ricoprire

Disposizioni finali

La società si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze, di prorogare i termini, sospendere o revocare il presente avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per ogni informazione in ordine alla selezione e alla futura mansione le/gli interessate/interessati potranno scrivere a segreteria@campigliodolomiti.it, indicando il proprio numero di telefono e l'oggetto della richiesta, al fine di essere contattati dalle persone addette alla procedura selettiva.

Madonna di Campiglio, 22 luglio 2025

Il Direttore Generale
Matteo Bonapace

