

JOB DESCRIPTION

SEGRETARIO GENERALE



posizione	Segretario Generale Fiavet
risponde a	Presidente Jacopo De Ria
rispondono a lui	segreteria (2 persone) e un addetto amministrativo
sede di lavoro	Confcommercio, p.za G.G.Belli 2, Roma
area di responsabilità	coordinamento generale segreteria
a partire da	novembre 2016

Contesto

- FIAVET Federazione Italiana Associazioni Imprese di Viaggi e Turismo è stata fondata nel 1961 e quindi opera da oltre mezzo secolo: costituisce la rappresentativa più consolidata degli agenti di viaggi italiani
- FIAVET raggruppa e rappresenta in logica federativa 16 associazioni regionali o sovra-regionali di agenti di viaggi, a loro volta articolate per rappresentanze provinciali, con una copertura totale del territorio nazionale
- FIAVET opera sul piano della filiera turistica essendo socio fondatore di Confturismo (Confcommercio), Confederazione che, con oltre 200.000 imprese aderenti, rappresenta circa i tre quarti del sistema turistico nazionale
- FIAVET è socio fondatore di EBNT Ente Bilaterale Nazionale Turismo e, a livello internazionale, è socio fondatore dell'associazione europea ECTAA

Mansioni del Segretario Generale

- organizzazione e gestione del lavoro di segreteria
- coordinamento del personale preposto
- organizzazione e gestione dei Gruppi di Lavoro, compresa la redazione dei verbali
- coordinamento e gestione delle riunioni del Consiglio e della Giunta Nazionale, compresa la redazione e la condivisione dei verbali
- convocazione, organizzazione e gestione delle Assemblee Generali della Federazione
- relazioni con le Associazioni Regionali e sovra-regionali, e con relativi Presidenti / segretari
- relazioni con Confturismo / Confcommercio e organi preposti ai rapporti con la Federazione
- contributo alla redazione del bilancio della Federazione, con particolare attenzione ai costi di gestione e alle possibili attività di *saving*

KPI Key Performance Indicators

- relazioni soddisfacenti con gli Organi superiori (Presidenza, Consiglio Nazionale, Giunta nazionale) e con le Regionali
- incremento del numero degli associati
- performance del fundraising, ovvero capacità di reperimento di fonti extra di reddito (sponsorship e partnership commerciali), in grado di alimentare i fondi a disposizione della Federazione
- apprezzamento del servizio erogato dalla segreteria da parte degli associati

Conoscenze e competenze professionali

Formazione

- diploma di laurea nuovo ordinamento, preferibilmente in Legge, in seconda istanza Economia o Scienze politiche
- formazione turistica, tecnica e legale/amministrativa, maturata in ambito professionale/consulenziale

Esperienza

- almeno 7/8 anni in ruolo analogo o ad esso assimilabile
- provenienza dal settore turistico, con particolare conoscenza della filiera tradizionale (fornitori, tour operator, network di agenzie, agenzie di viaggi)
- esperienza nella gestione di un team di lavoro
- un back-ground in ambito associativo (associazioni di categoria, non necessariamente turistiche, sindacati ecc.) rappresenta elemento a favore

Competenze tecnico-operative

- provata padronanza della materia oggetto d'incarico
- abitudine alla lettura e alla redazione, in partnership con un professionista, di un bilancio societario
- attitudine all'uso di nuovi devices (smartphone, tablet, cloud) e dei social (FB, Twitter, YouTube, Instagram ecc.)

Abilità e attitudini

- doti di leadership e di mediazione tra le parti
- personalità organizzata e mentalmente ordinata e precisa
- orientamento al problem solving e a portare a termine gl'incarichi ricevuti, nei tempi e nei modi attesi
- abitudine a essere valutato in termini di obiettivi raggiunti (*vedi KPI*)
- doti commerciali, atte all'incremento degli associati e dei fondi a disposizione (*vedi KPI*)

Lingue straniere

- ottima padronanza della lingua inglese, scritta e parlata
- gradita, ma non indispensabile, conoscenza di una seconda lingua straniera (francese, tedesco)