



## RICERCA PERSONALE PER LA STAGIONE 2025

# Acropark Alpe Cimbra

## Nr 2 ADDETTO/A Front-Back-OFFICE

### Requisiti del candidato:

- ✓ età minima 18 anni;
- ✓ domicilio nelle vicinanze del parco (non siamo in grado di offrire alloggio);
- ✓ predisposizione al rapporto col pubblico, anche in ambiente out-door;
- ✓ disponibile a lavorare anche 2 o 3 sabato/domenica al mese
- ✓ indole dinamica e sportiva;
- ✓ buona conoscenza lingua inglese;
- ✓ diploma di maturità o studente universitario (indirizzo turistico, commerciale)

**Si offre** assunzione secondo quanto disposto nel CCNL del Turismo corso di formazione di 4 giorni riconosciuto a livello nazionale; periodo di affiancamento a personale esperto

**Sede di lavoro** Acropark via Giosuè Carducci loc. Carbonare di Folgaria (TN)

**Orario** orario continuato 9.45 - 18.15 con pause a rotazione.

**Periodo** tempo pieno – 40 ore settimanali: da aprile ad agosto,

**Attività** gestire direttamente tutte le operazioni di accoglienza, biglietteria prenotazione, sia frontale al parco sia via telefono ed email  
In prospettiva, l'area di competenza potrà crescere con nuove e più ampie competenze amministrative e commerciali.

**Continuità** Rinnovo del contratto di anno in anno

**Per invio CV** specificare nell'oggetto: Office Acropark Alpe Cimbra  
**MAIL:** [info@acropark.it](mailto:info@acropark.it)  
**POSTA:** Acropark srl via Imperiali, 77 - 36100 Vicenza  
**FAX:** 0444 740 003

**IMPORTANTE** Inviare presto l'eventuale richiesta e comunque entro il **28/02/25**

Il presente annuncio si rivolge a candidati di entrambi i sessi (L. 903/77).  
Per quanto riguarda l'informativa privacy si prega di leggere l'informativa nel nostro sito  
in conformità a quanto predisposto dal GDPR 679/2016.