

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. GC1

Ambito organizzativo: Governo Centrale

Posizione: **Impiegato VII livello - Assistente degli Organi – specialista**

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

Riferimento funzionale: Organi Sociali

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: laurea triennale in scienze dei servizi giuridici (L-14) o titolo equiparato o superiore
- Esperienza professionale: almeno 5 anni nel ruolo di assistenza agli Organi societari o alle figure di vertice aziendali o in studi legali o notarili.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

- a) Titolo di studio: laurea magistrale/specialistica o di “vecchio ordinamento” in giurisprudenza (LMG-01 o 22/S); altra laurea ad essa equiparata o equipollente: 8 punti
- b) titoli post accademici: master e/o dottorato (a prescindere dal numero di titoli): 2 punti
- c) esperienza professionale:
 - in pubbliche amministrazioni o in società a controllo pubblico: 1 punto per ogni anno o frazione di anno fino ad un massimo di 6 punti
 - in INPS Servizi S.p.A., a qualsiasi titolo: 6 punti
 - in studi notarili o legali: 4 punti
- d) certificazione della lingua inglese livello B1 o superiore (QCER): 4 punti.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Supporta tutte le attività degli Organi (Assemblea, Consiglio di amministrazione e Collegio sindacale) occupandosi sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne sia dei contatti con l'esterno
- gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita destinata agli Organi
- si coordina con la direzione generale per la predisposizione dei documenti preparatori delle sedute e delle proposte di atti da sottoporre agli Organi

- organizza riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e adunanze dell'Assemblea, occupandosi di tutti gli aspetti inerenti alle convocazioni e alla preparazione dei fascicoli delle sedute, alla verbalizzazione e trascrizione sul libro verbali nonché alla predisposizione delle deliberazioni
- gestisce le comunicazioni, l'agenda e gli impegni nonché i documenti indirizzati ai vari componenti anche ai fini dei rimborsi spese
- gestisce gli archivi di documenti, schedari e catalogazione della documentazione inerente alle attività degli Organi
- tiene i libri dei verbali e della raccolta delle deliberazioni
- redige e revisiona i documenti
- supporta l'attività dell'ufficio comunicazione esterna
- predispone comunicazioni e lettere.

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni e risorse della propria area in una logica di piena integrazione e di ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Conoscenza della normativa riferita all'attività degli organi societari
- ottime doti comunicative e relazionali
- buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, e-mail, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo)
- doti organizzative, con capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
- competenze in ambito commerciale, economico-gestionale e amministrativa
- discrezione e riservatezza
- capacità di affiancare figure chiave in azienda e di sapersi relazionare a figure istituzionali e di rilievo.

RANGE RETRIBUTIVO: € 40.000 – 46.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.