

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. GC3

Ambito organizzativo: Governo Centrale

Posizione: **Impiegato IV livello - Assistente di Direzione – addetto**

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore
- Esperienza professionale almeno 3 anni nel ruolo

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

a) Titolo di studio:

- laurea triennale o titolo equiparato: 2 punti
- laurea magistrale/specialistica o di “vecchio ordinamento”: 4 punti
punti non cumulabili

b) esperienza professionale:

- nel ruolo, compreso tra i 4 ed i 5 anni: 10 punti
- nel ruolo, superiore ai 5 e fino ai 6 anni: 12 punti
- nel ruolo, superiore ai 6 anni: 14 punti
punti non cumulabili

- in pubbliche amministrazioni o in società a controllo pubblico: 1 punto per ogni anno o frazione di anno fino ad un massimo di 5 punti
- in INPS Servizi S.p.A., a qualsiasi titolo: 5 punti

c) certificazione della lingua inglese livello B1 o superiore (QCER): 2 punti.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Supporta le attività della segreteria di direzione eseguendo compiti relativi all'organizzazione delle attività interne
- concorre alla gestione e all'archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita relativa al Direttore Generale
- concorre al presidio ed alla gestione delle caselle di posta elettronica certificata della società

- supporta la gestione dell'agenda e degli impegni del Direttore Generale
- concorre alla predisposizione delle comunicazioni e della corrispondenza della direzione
- gestisce archivi, documenti, schedari e documentazione inerente alle attività della direzione, ivi incluse le determinazioni, gli ordini di servizio e gli altri atti organizzativi
- concorre alla redazione e revisione di documenti
- concorre alla gestione del protocollo
- organizza viaggi e trasferte del Direttore Generale
- concorre alla gestione di attività complementari alle attività degli Organi
- cura l'accoglienza ai fini della partecipazione ad appuntamenti e incontri della direzione.

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

- Ottime doti comunicative e relazionali
- ottima conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, e-mail, Internet, pacchetto Office per la redazione testi, la gestione e archiviazione di dati, la compilazione di fogli di calcolo)
- discrezione e riservatezza.

RANGE RETRIBUTIVO: € 26.000 – 28.000

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.