

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. GC2

Ambito organizzativo: Governo Centrale

Posizione: **Impiegato V livello - Assistente di Direzione - specialista**

Riferimento gerarchico: Direttore Generale

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: laurea triennale in una delle seguenti classi: scienze dei servizi giuridici (L-14), scienze politiche e delle relazioni internazionali (L-36), scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16) ovvero titolo equiparato o superiore
- Esperienza professionale: 10 anni nel ruolo di assistente/segretaria di direzione.

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

a) Titolo di studio:

- laurea magistrale/specialistica o di "vecchio ordinamento" nelle classi indicate ai requisiti di ammissione: 6 punti
- master o corso professionalizzante specifico per assistenti di direzione: 10 punti

b) 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

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

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita destinata al Direttore Generale
- gestisce la posta elettronica certificata destinata alla società
- gestisce le comunicazioni, l'agenda e gli impegni del Direttore Generale nonché i documenti a lui indirizzati anche ai fini della tenuta delle relazioni con i dirigenti e dei rimborsi spese
- gestisce gli archivi, gli schedari e la catalogazione della documentazione inerente alle attività della direzione, ivi incluse le determinazioni, gli ordini di servizio e gli altri atti amministrativi
- si coordina con l'assistente degli Organi per la predisposizione dei documenti preparatori delle sedute
- redige e revisiona i documenti

- coordina le attività del personale di qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica funzionale
- cura l'organizzazione degli incontri direzionali
- fornisce eventuale supporto all'attività degli addetti alla comunicazione esterna
- predispone comunicazioni e lettere
- organizza e gestisce archivi
- gestisce il protocollo
- organizza viaggi e trasferte del Direttore Generale
- gestisce le attività complementari a quelle degli Organi (es. invio convocazioni adunanze, predisposizione riunioni, trasmissione deliberazioni e verbali al Socio)
- facilita ed ottimizza i rapporti tra il Direttore Generale e il team.

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, 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 di ambito commerciale, economico-gestionale e amministrativo
- discrezione e riservatezza
- capacità di affiancare figure chiave in azienda e di sapersi relazionare a figure istituzionali e di rilievo
- proposte di migliorie e approvvigionamenti necessari al Direttore Generale.

RANGE RETRIBUTIVO: € 28.000 – 30.000

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.