

EXECUTIVE ASSISTANT

Sogemi seleziona, in collaborazione con GiGroup, una figura di Executive Assistant da inserire nell'ambito del personale di staff della Direzione Generale.

Job description:

- Gestione agenda del Presidente/Direttore Generale
- Gestione dei flussi di comunicazione (telefonate, corrispondenza) e definizione priorità
- Organizzazioni delle riunioni e gestione dei documenti
- Gestioni rapporti con tutte le strutture interne alla società
- Gestione rapporti con stakeholder esterni, anche ad alto livello
- Travel management
- Gestione piattaforme aziendali
- Monitoraggio scadenze e avanzamenti attività
- Gestione altre attività di "personal assistant"

Requisiti di partecipazione:

1. Diploma di laurea (anche triennale). Il titolo di studio conseguito all'estero viene valutato se riconosciuto ai sensi della normativa vigente;
2. Esperienza di almeno 5 anni, anche non consecutivi, in ruoli di assistenza e segreteria nell'ambito di Società pubbliche o private;
3. Esperienza di almeno 2 anni in ruoli di assistenza a figure aziendali apicali (Presidente o Direttore Generale).

Elementi essenziali di valutazione:

- a) Corrispondenza fra attività svolte nelle esperienze pregresse ed esigenze specifiche della Società;
- b) Conoscenza dei principali applicativi informatici (Microsoft Office);
- c) Buona conoscenza della lingua inglese;
- d) Soft skills necessarie: precisione, affidabilità, riservatezza, problem solving, spirito di iniziativa, flessibilità, spiccate capacità relazionali e comunicative.

Elementi preferenziali di valutazione:

- e) Conoscenza lingua spagnola e/o araba come lingua madre o attestata da certificazione rilasciata da Istituto autorizzato;
- f) Significativa esperienza professionale nella gestione di risorse a riporto diretto.

Non possono essere ammessi alla selezione pubblica né accedere all'impiego coloro che abbiano riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro o abbiano procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento.

Il candidato prescelto, prima dell'assunzione, dovrà rilasciare attestazione di non aver esercitato, nel triennio precedente, poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società per conto di altra Pubblica Amministrazione.

Si offre un contratto full-time a tempo indeterminato quale 1° livello del CCNL del Commercio – Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi. La retribuzione sarà in linea con il livello del profilo individuato.

La procedura di selezione pubblica si articolerà nelle seguenti fasi:

- I. La prima fase consisterà nel confronto comparativo delle candidature pervenute e nella conseguente redazione di una *short list* dei candidati ritenuti, fra quelli in possesso di tutti i requisiti di partecipazione, maggiormente corrispondenti al profilo ricercato. La Società affiderà la fase di preselezione delle candidature pervenute ad una Società specializzata in ricerca del personale, che verrà designata come responsabile esterno del trattamento in relazione ai dati trattati nella presente procedura. La Società tratterà i dati liberamente trasmessi esclusivamente al fine della gestione dell'attività di selezione e di valutazione.
- II. La seconda parte della selezione sarà curata da una Commissione giudicatrice appositamente costituita, che sottoporrà i candidati contenuti nella *short list* ad uno o più colloqui orali nei quali saranno specificamente valutati/comprovati: a) la corrispondenza fra attività tecniche eseguite nelle esperienze pregresse ed esigenze specifiche della Società; b) il livello di conoscenza degli applicativi sopracitati; c) le capacità relazionali e di comunicazione, l'attitudine al lavoro in team, la propensione ad assumere iniziative dirette, il livello di autonomia gestionale e la capacità di sintesi e di lavorare per obiettivi gestendo la pressione derivante da scadenze stringenti; d) l'eventuale possesso degli elementi preferenziali di valutazione.

I criteri e le modalità di attribuzione dei punteggi dei colloqui saranno determinati dalla Commissione nel corso del suo primo incontro. La pubblicazione del presente avviso e la partecipazione alla procedura in ogni sua fase non comportano per la Società alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né per i partecipanti alla procedura di selezione alcun diritto a qualsivoglia prestazione.



Le candidature dovranno essere inviate entro il 14 giugno 2024 alle ore 12.00 alla piattaforma di GiGroup.

Con la presentazione della domanda di partecipazione, il candidato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali.

Milano, 21 maggio 2024