Sviluppo Genova
sviluppo e promozione della città e del territorio

AVVISO

SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO PER TITOLI E COLLOQUIO DI N. 1 ADDETTO/A PER ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DI DIREZIONE E SOCIETARIA

Sviluppo Genova S.p.A. intende avviare la procedura per l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato, addetto/a alle mansioni di Segreteria di Direzione/Affari generali/Societaria

Le informazioni, il profilo richiesto e la procedura di selezione sono dettagliati nella tabella sotto riportata.

Oggetto	Selezione di un profilo di segreteria di Direzione/Affari generali e Societari.
Competenze	Le principali mansioni oggetto della selezione risultano essere: - Segretario/a di Direzione – gestione agenda dell'Amministratore; - Centralino; - Gestione posta entrata/uscita e protocollo; - Gestione affari societari (convocazioni assemblee ordinarie e straordinarie/riunioni sindaci/revisori/odv – conferimento incarichi) - Assistenza al responsabile Amministrativo per la redazione dei documenti di bilancio annuali e infrannuali (deposito bilancio/attività con CCIAA)
Tipo di contratto	Contratto a tempo indeterminato *full time* – eventualità di avvio immediato del rapporto di lavoro – inquadramento CCNL Industria Edile, 6° livello.
Requisiti di formazione	Diploma di scuola superiore
Requisiti	Riservatezza e professionalità nella gestione dei compiti assegnati e delle relazioni esterne ed interne. Pacchetto MS Office completo (Excel/Word/Power Point). Gestione pec Sistema gestionale del protocollo – file maker – dike go sign Costituirà altresì elemento premiante, nella valutazione dei candidati: - Conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.
Esperienza	Verrà valutata ogni esperienza pregressa, preferendo esperienze attinenti alle competenze richieste.
Domanda di ammissione	La domanda di ammissione dovrà essere redatta utilizzando il Modulo A, presente sul sito informatico di Sviluppo Genova a corredo del presente Avviso.

Sviluppo Genova S.p.A.
Via San Giorgio, 1 - 4° piano - 16128 Genova – tel.010.648.511 – fax 010.648.51.333
info@sviluppogenova.com sviluppogenova@pec.it www.sviluppogenova.com
capitale sociale € 5.164.500,00 i.v. R.I. Ge C.F. e P.I. 03669800108 R.E.A. 368646 Codice SDI KGVVJ2H

	Il/la candidato/a dovrà inviare la domanda di ammissione alla selezione per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata **sviluppogenova@pec.it**, con il riferimento **"Avviso selezione tempo indeterminato – segreteria di direzione/Affari Generali e Societari"** tassativamente entro le **ore 17:30 del giorno 30/04/2021**. Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la seguente documentazione: - Curriculum vitae; - Copia fotostatica di un valido documento di identità del candidato; - Copia di eventuali corsi professionali effettuati; Alla domanda di ammissione potranno, altresì, essere allegati ulteriori documenti, titoli di studio, di merito e di servizio ritenuti rilevanti agli effetti della selezione per la loro valutazione. Il curriculum dovrà comprendere solo informazioni formalmente documentabili
Procedura di selezione	Sviluppo Genova S.p.A. procederà alla selezione mediante le seguenti fasi: 1. Valutazione dei titoli; 2. Colloquio.
Informazioni	Per informazioni inerenti la selezione è disponibile il seguente numero: 010-648511

Sviluppo Genova S.p.A. si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio, di modificare, prorogare ed eventualmente revocare la presente procedura, così come di non procedere all'assunzione in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili.

Genova, 12 aprile 2021

l'Amministratore Unico

Franco Floris

.....

Sviluppo Genova