

Assistente della Direzione (f/m/d)

Bolzano tempo pieno

In questa posizione si occuperà della segreteria societaria e riporterà direttamente alla Direzione.

I Suoi compiti

- Organizzazione della segreteria societaria
- Funge da supporto organizzativo alle riunioni per il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale e gestisce le incombenze a ciò collegato
- Supporto, sia a livello organizzativo che esecutivo, alla Direzione e alla Presidenza nella gestione delle attività
- Stesura di testi e documenti (inclusi i verbali del CdA e degli altri organi societari), presentazioni e report necessari alla direzione
- Tenuta ed aggiornamento della piattaforma per il CdA

Il Suo profilo

- laurea in materie giuridiche o economiche
- esperienza pregressa nel ruolo di almeno 3 anni in realtà mediamente strutturate preferibilmente SpA
- ottima conoscenza degli strumenti informatici, in particolare MS Excel, Word e Power Point
- capacità organizzative e comunicative, forte senso di responsabilità e riservatezza
- ottime doti di problem solving e relazionali
- ottima conoscenza della lingua italiana e tedesca (patentino di bilinguismo almeno livello C1)

Aspettiamo la Sua candidatura online entro il 13.11.2022!

SASA SpA-AG
AVVISO DI SELEZIONE APERTA AL PUBBLICO

E' indetta una selezione aperta al pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato/tempo indeterminato di un/a "Assistente della Direzione" (f/m/d) per la sede di Bolzano:

ART. 1 – REQUISITI MINIMI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla selezione gli aspiranti di entrambi i sessi in possesso dei seguenti requisiti di cui all'art. 10, allegato A) del Regio Decreto 8 gennaio 1931 n. 148:

A: Requisiti di idoneità

- a) Laurea in materie giuridiche o economiche.**
- b) Attestato di bilinguismo "C1" (ex livello A),** o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752- Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, art. 3.
- c) Esenzione da condanne penali e da procedimenti penali in corso.**
- d) Accettare, senza nessuna riserva, i termini e le condizioni del presente bando.**

B. Requisiti preferenziali e qualificanti

- a) esperienza pregressa nel ruolo di almeno 3 anni in realtà mediamente strutturate preferibilmente SpA**
- b) ottima conoscenza degli strumenti informatici, in particolare MS Excel, Word e Power Point**
- c) capacità organizzative e comunicative, forte senso di responsabilità e riservatezza**
- d) ottime doti di problem solving e relazionali**

C. Tipo di attività

- Organizzazione della segreteria societaria
- Funge da supporto organizzativo alle riunioni per il Consiglio di Amministrazione e il Collegio sindacale e gestisce le incombenze a ciò collegato
- Supporto, sia a livello organizzativo che esecutivo, alla Direzione e alla Presidenza nella gestione delle attività
- Stesura di testi e documenti (inclusi i verbali del CdA e degli altri organi societari), presentazioni e report necessari alla direzione
- Tenuta ed aggiornamento della piattaforma per il CdA

ART 2. PUBBLICITA' DELL'AVVISO DI SELEZIONE

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione dello stesso in forma integrale dal **28.09.2022 fino al 13.11.2022** sul sito della SASA, sul sito suedtirolerjobs.it, [Karrieresuedtirol](http://Karrieresuedtirol.it) e altri canali. Inoltre, sul quotidiano locale di lingua tedesca "Dolomiten" (inserti WIKU e Dolomiten Markt).

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire esclusivamente accedendo al sito: www.sasabz.it

A tal fine farà fede la data di invio.

È demandato alla Commissione esaminatrice l'esame dei requisiti di ammissibilità dei concorrenti. La dichiarazione di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabile in qualsiasi momento, comporterà l'esclusione dalla selezione e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione o permanenza del servizio, fermo restando le responsabilità per le dichiarazioni mendaci ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

ART. 4 – PROVE DI SELEZIONE

Le prove di selezione si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) **Preselezione:** Analisi delle candidature sulla base dei titoli in esse contenute;
- 2) **Colloqui di valutazione delle competenze tecniche**
- 3) **Colloqui di valutazione delle soft skills**

Il candidato/la candidata potrà essere somministrato/a ad uno o più test psicoattitudinali.

Il superamento con esito positivo di una prova consente l'accesso alla fase successiva della selezione.

ART. 5 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice formulerà la graduatoria derivante dalle valutazioni ottenute in base all'esito delle varie fasi della selezione.

ART. 6 – TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

L'assunzione ed il rapporto di lavoro saranno disciplinati, oltre che dalle vigenti disposizioni legislative, dal **Regio Decreto 8 gennaio 1931, n. 148** e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e per il personale delle aziende esercenti pubblici servizi di trasporto in regime di concessione.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 39 ore settimanali, articolato su una settimana lavorativa di 5 giorni e di ore lavorative in media di 7 ore e 48 minuti ai sensi dell'art. 27 CCNL 28.11.2015 e s.m.i.

ART. 8 – NORME FINALI

La Direzione della SASA si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando nonché di prorogarne i termini.

Per ulteriori precisazioni e informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della SASA SpA-AG (**tel. 0471 519650**).

La selezione non dà luogo ad alcun impegno di assunzione da parte dell'azienda.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 si informa che SASA SpA-AG si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

La Direttrice
Dott.ssa Petra Piffer