

IL TUO FUTURO NEL NOSTRO. IL TUO TALENTO PER I NOSTRI VALORI!

Vuoi entrare a far parte della Società garante della fede pubblica in Italia ed essere protagonista di importanti progetti per la trasformazione digitale del Paese?

Siamo alla ricerca di risorse altamente motivate, proattive, dotate di una forte passione, integrità e che condividano la nostra mission ed i nostri valori.

Ci impegniamo a creare un ambiente sicuro e inclusivo, basato sul rispetto reciproco e sulla valorizzazione delle diversità, offrendo pari opportunità di lavoro a tutti i candidati qualificati.

CHI SIAMO?

Siamo una realtà industriale e tecnologica unica, poliedrica ed in continua evoluzione. Racchiudendo tradizione ed innovazione, progettiamo, sviluppiamo e realizziamo prodotti di sicurezza e soluzioni tecnologiche integrate a tutela della fede pubblica, a supporto dello Stato, delle Imprese e dei Cittadini.

4 siti produttivi, oltre 1.700 dipendenti, l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS) sviluppa soluzioni per l'identità digitale dei cittadini italiani e crea prodotti per la sicurezza, l'anticontraffazione, la tutela della salute e del Made in Italy.

CHI CERCHIAMO?

N.2 Executive Assistant

DI COSA TI OCCUPERAI?

Ti occuperai principalmente di organizzare e gestire le attività della Segreteria del Vertice del Poligrafico, sia per quanto riguarda la gestione ordinaria quotidiana, sia il supporto nelle attività concernenti gli Organi Deliberanti della Società.

In particolare, sarai coinvolto/a nelle seguenti attività:

- Gestire le agende pianificandone i vari appuntamenti secondo le esigenze del Vertice
- Organizzare meeting, riunioni di management, incontri sia con interlocutori interni che esterni e curare, attraverso le strutture interne aziendali, i relativi allestimenti
- Predisporre presentazioni, report e altri documenti necessari alle riunioni e/o interventi del Vertice anche conducendo ricerche e analizzando dati
- Organizzare e gestire le trasferte nonché le relative note spese

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.p.A.

Società per azioni con socio unico - Capitale sociale € 340.000.000 i.v.

Partita I.V.A. n. 00880711007 - Codice fiscale e R.I. 00399810589 - R.E.A. 86629

Sede legale: via Salaria, 691 - 00138 Roma - tel. 0685081 - protocollo@pec.ipzs.it - fax 0685082517/2626 - N. Verde 800864035

Società con Sistemi di Gestione Certificati UNI EN ISO 0001 UNI ISO 45001 UNI EN ISO/IEC 27001, UNI CEI ISO/IEC 20000-1, ISO 14298, UNI CEI EN 50518
www.ipzs.it

- Curare la gestione amministrativa rientrante negli ambiti di responsabilità del Vertice, dalla definizione del budget alla rendicontazione economica
- Assicurare le attività di protocollazione e di archiviazione di tutta la documentazione in ingresso e in uscita

REQUISITI NECESSARI

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale

ESPERIENZE

- Consolidata esperienza pregressa (almeno 3 anni) nel ruolo o in ruoli similari
- Pregressa esperienza (almeno 3 anni) nel monitoraggio di budget, note spese, ordini di acquisto
- Pregressa esperienza (almeno 3 anni) nella predisposizione, revisione e archiviazione di documenti

CONOSCENZE

- Conoscenza dei principali tools informatici

Completa il profilo la buona conoscenza della lingua inglese

Nella valutazione si terrà inoltre conto delle seguenti:

CAPACITA' ED ATTITUDINI INDIVIDUALI

- Spiccate capacità di problem setting e problem solving
- Elevata affidabilità, accuratezza e riservatezza
- Ottima capacità di organizzazione e time management
- Elevate capacità relazionali
- Ottime capacità espositive, sia scritte che orali
- Forte Orientamento alla collaborazione
- Attitudine alla proattività

Relativamente alla conoscenza della lingua inglese, sarà valutato positivamente l'aver conseguito una certificazione attestante un livello pari o superiore a B2 (rif. QCER - Quadro Comune Europeo di Riferimento).

La ricerca è rivolta a candidati di entrambi i sessi (D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.). Le caratteristiche delle attività sono compatibili con qualsiasi genere, età e condizione

fisica (salvo, per quest'ultima, il necessario accertamento successivo ai fini della verifica dell'idoneità per l'effettivo espletamento delle mansioni).

COSA OFFRIAMO?

Tempo determinato e indeterminato full-time, inquadramento previsto fino al gruppo **"A"** (a seconda del livello di esperienza maturato) ai sensi del vigente CCNL per le Aziende Grafiche e Affini e delle Aziende Editoriali anche Multimediali.

L'azienda, si riserva di trasformare il contratto a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato, ove ne ricorrano le condizioni.

Sede: **Roma**

RITIENI DI ESSERE IL CANDIDATO IDEALE?

Potrai candidarti dal **12/01/2026 alle ore 23:59 del 18/01/2026** cliccando su "candidati ora".

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande di partecipazione alla selezione e, pertanto, non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità e tempistiche diverse da quella indicata, a pena di esclusione.

Il Poligrafico non si assume alcuna responsabilità circa la mancata ricezione delle domande per qualsiasi motivo imputabile a terzi, a caso fortuito e forza maggiore.

PROCESSO DI SELEZIONE

Il processo di selezione prevede vari step di valutazione:

- **Preselezione:** il Poligrafico curerà la fase preselettiva che porterà all'individuazione dei candidati da ammettere alla fase selettiva.
- **Selezione:** il Poligrafico condurrà colloqui tecnico / motivazionali. Verrà ritenuto idoneo chi otterrà un punteggio pari ad almeno 3/6, sia alla valutazione tecnica che alla valutazione motivazionale.

Laddove necessario potranno essere previste, sia nella fase di pre-selezione che nella fase di selezione delle prove tecniche, che si intenderanno superate con il raggiungimento del punteggio minimo previsto – cosiddetto punteggio soglia – pari al 51% del punteggio massimo. Resta inteso che in fase di pre-selezione accederanno alle prove tecniche solo i candidati che abbiano i requisiti sopra richiesti.

È IMPORTANTE SAPERE CHE

La mancata allegazione del cv sarà causa di esclusione dalla selezione.

Le competenze specialistiche richieste e i requisiti preferenziali, qualora presenti, devono essere espressamente indicati nel CV – specificando le date di inizio e fine (mese e anno) sia del percorso formativo sia delle singole esperienze professionali, nonché il possesso delle competenze/conoscenze richieste.

Eventuali dati incompleti non potranno essere tenuti in considerazione ai fine della valutazione.

Le competenze specialistiche e i requisiti preferenziali devono essere maturati alla data di scadenza dei termini per la presentazione della candidatura.

L'Azienda si riserva di verificare in qualsiasi momento l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, nonché dei titoli dichiarati, attraverso la richiesta della documentazione necessaria o di informazioni su di essa e di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dei candidati nel caso di non veridicità delle dichiarazioni rese.

La società si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare la presente ricerca in caso di:

- Mancata ricezione di candidature corrispondenti ai requisiti necessari richiesti;
- Nuove esigenze organizzative aziendali che richiedano la sospensione/cancellazione degli inserimenti pianificati e ad oggi approvati o la variazione del numero di ingressi previsti;

La presentazione della domanda implica inoltre l'accettazione di tutte le disposizioni del presente avviso.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro responsabilità, la veridicità delle informazioni riportate nel curriculum vitae.