

CHI SIAMO?

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato è una realtà industriale e tecnologica unica, complessa, poliedrica ed in continua evoluzione, da sempre al servizio del cittadino, delle imprese e della PA. Attraverso la progettazione e lo sviluppo di soluzioni ad elevato contenuto tecnologico, contribuiamo ogni giorno a garantire la fede pubblica per la tutela dell'identità fisica e digitale di persone e prodotti e per la valorizzazione del patrimonio informativo e artistico nazionale. Inoltre, assicuriamo la produzione del contingente nazionale di monetazione ordinaria e realizziamo, attraverso una elevata qualità produttiva, prodotti numismatici ed artistici di grande pregio.

Siamo alla ricerca di candidati altamente motivati, proattivi, dotati di una forte passione, integrità e che condividano la nostra mission ed i nostri valori.

CHI CERCHIAMO?

N. 1 Executive Assistant

PROFILO POSIZIONE:

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, avrai le seguenti responsabilità:

- 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
- Curare la gestione amministrativa rientrando 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 RICHIESTI:

TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale

In caso di titoli di studio conseguiti all'estero, deve essere allegata al CV la dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità.

ESPERIENZE/CONOSCENZE

- Consolidata esperienza pregressa (almeno 3 anni) nel ruolo di Executive Assistant per Vertici Aziendali in realtà strutturate e/o di consulenza
- Conoscenza dei principali tools informatici

Completano il profilo l'ottima conoscenza del pacchetto MS Office (Word, PowerPoint ed Excel) e della lingua inglese.

La conoscenza di un'ulteriore lingua straniera costituirà una qualifica preferenziale così come la conoscenza del sistema SAP.

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

La ricerca è rivolta a candidati di entrambi i sessi, legge 903/77 e L.125/91

COSA OFFRIAMO?

Inquadramento Previsto: inquadramento previsto fino al gruppo "Q" (a seconda del livello di esperienza maturato) ai sensi del vigente CCNL per le Aziende Grafiche e Affini e delle Aziende Editoriali anche Multimediali.

Sede: Roma

RITIENI DI ESSERE IL CANDIDATO IDEALE? ECCO COSA FARE PER CANDIDARTI

Potrai candidarti dal **06/02/2023** alle ore 23:59 del **22/02/2023** cliccando su "candidati ora" o direttamente dal link <https://www.manpower.it/azienda/poligrafico-e-zecca-dello-stato-italiano>

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 e la società incaricata Manpower S.p.A. che si occuperà della ricezione delle domande e dello svolgimento dell'iter pre-selettivo, non si assumono 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: la società incaricata Manpower 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 2/5, 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 e/o logico - attitudinali, 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.

E' 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 fini 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.

I dati personali saranno trattati dalla società Manpower S.p.A. in qualità di Titolare ai sensi e per gli effetti della normativa Privacy vigente.

L'Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 è presente sul sito www.manpower.it nella sezione Informativa Privacy.
