

Nell'ambito del consolidamento e del rafforzamento dell'organico funzionale alle proprie attività, **Cogeme S.p.A. ricerca n. 1 Segretaria di Presidenza e Direzione per la propria sede di Rovato.**

La risorsa, in seno alla funzione Legale e Segreteria societaria, seguirà gli adempimenti di segreteria societaria e supporterà i vertici aziendali nella gestione quotidiana delle attività e delle scadenze, attraverso compiti esecutivi e di supporto organizzativo. Gestirà le agende degli appuntamenti, le telefonate, le mail, la corrispondenza in ingresso ed in uscita e l'accoglienza degli ospiti. Svolgerà attività di supporto per la predisposizione di documentazione per le riunioni e i CdA e di note informative. Supporterà le attività di verbalizzazione e gli adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza, in materia di D.Lgs. 231/01 e di Privacy.

**Requisiti indispensabili richiesti sono:**

- Possesso almeno del Diploma di Laurea;
- Esperienza almeno biennale in ruolo analogo maturata presso aziende strutturate oppure presso studi professionali caratterizzati da elevata complessità;
- Buone conoscenze negli adempimenti di segreteria societaria, di tenuta libri sociali e pratiche amministrative inerenti la Camera di Commercio;
- Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo, capacità di problem solving, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- Precisione, capacità di relazione verbale e scritta, empatia e flessibilità relativamente ai compiti;
- Disponibilità full time e flessibilità relativamente agli orari di lavoro, previsti anche in fascia serale;
- Patente B, residenza in zone limitrofe alla sede e comunque da cui raggiungere agevolmente tale sede.

In fase di selezione saranno verificati i requisiti indispensabili e in particolare quelli attitudinali. Saranno ritenuti **requisiti preferenziali** aver maturato esperienza pluriennale in ruolo analogo, aver svolto corsi di formazione nell'area dell'efficacia delle relazioni personali e in materia di D.Lgs. 231/01 e normativa Privacy e avere buone conoscenze in tali materie. Sarà infine ritenuto requisito preferenziale la disponibilità immediata e/o nel breve periodo.

Orario di lavoro: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì).

Tipologia di contratto: inserimento con contratto di impiegato a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "[selezione@cogeme.net](mailto:selezione@cogeme.net)" con oggetto "Segretaria di Presidenza e Direzione" entro e non oltre la giornata di mercoledì 30 gennaio 2019 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi. Per ampliare il numero di candidature in linea con i requisiti indispensabili richiesti, per la propria diretta valutazione, Cogeme S.p.A. si avvarrà, in aggiunta ai canali sopraindicati, del canale di ricerca online: <https://it.indeed.com/> .

I candidati in linea con i requisiti indispensabili richiesti parteciperanno poi ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale. Cogeme S.p.A. trasmetterà via mail ad ogni candidato ritenuto idoneo la convocazione alle prove di selezione.

Rovato, 21 gennaio 2019