

**Nell'ambito del potenziamento dell'organico funzionale alle proprie attività, COGEME S.p.A., società pubblica holding industriale di un gruppo societario di servizi pubblici locali e per la gestione energetica sul territorio, ricerca n. 1 addetto/a segreteria.**

La risorsa, in seno alla funzione Legale, Affari Generali e Societari, si occuperà di supportare le attività di segreteria societaria quali: convocazione riunioni degli organi amministrativi, assemblee, rapporto con i soci, adempimenti richiesti dalla normativa di settore. Monitorerà i documenti in ingresso e in uscita anche con l'ausilio di un software per la gestione del protocollo. Gestirà le agende degli appuntamenti, le telefonate, le mail, l'accoglienza degli ospiti e organizzerà riunioni interne ed esterne, pranzi e trasferte. La risorsa dovrà predisporre comunicazioni, lettere e l'archiviazione delle stesse.

**Requisiti indispensabili richiesti sono:**

- Possesso del Diploma di Scuola Media Superiore in Ragioneria o altro Diploma ad indirizzo economico commerciale;
- Esperienza biennale nella gestione di attività di segreteria organizzativa o di Presidenza/Direzione maturata presso aziende o studi professionali caratterizzati da elevata complessità;
- Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office;
- Buona conoscenza degli adempimenti in materia di segreteria societaria;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di problem solving e riservatezza maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- Patente B e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato.

**In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:**

- Laurea Triennale in discipline economiche/ giuridiche;
- Esperienza pluriennale in ruolo analogo;
- Esperienza anche breve nell'utilizzo del software SAP;
- Conoscenza della normativa privacy e dei relativi adempimenti,
- Conoscenza della normativa D.lgs. 231/01 e dei relativi adempimenti;
- Precisione, flessibilità relativamente ai compiti assegnati e capacità di relazione (verbale e scritta);
- Disponibilità immediata o nel breve periodo (1 mese).

Orario di lavoro: full time cinque giorni (da lunedì a venerdì) – Sede di Rovato.

Tipologia di contratto: inserimento con qualifica di impiegato e con contratto 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" con oggetto "addetto/a segreteria" entro e non oltre la giornata di domenica 22 agosto 2021 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi. Per ampliare il numero di candidature in linea con i requisiti richiesti COGEME S.p.A. si avvarrà del canale di ricerca online <https://indeed.com/>

I candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale secondo modalità compatibili con l'emergenza COVID-19. Ad ogni candidato ritenuto idoneo COGEME S.p.A. trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

La graduatoria di selezione rimarrà efficace per un periodo di 12 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 30 luglio 2021.