

Nell'ambito del potenziamento dell'organico funzionale alle proprie attività, Cogeme SpA, società a partecipazione pubblica, holding industriale di un gruppo societario di servizi pubblici locali, ricerca per la propria sede di Rovato. n. 1 Executive Assistant.

La risorsa, inserita a diretto riporto del Direttore Generale di Cogeme SpA, rivestirà un ruolo strategico all'interno dell'organizzazione aziendale, contribuendo in modo determinante al raggiungimento degli obiettivi societari.

Sarà una figura chiave che avrà tra i suoi compiti principali quello di supportare il Direttore Generale sia nella gestione operativa quotidiana che nei processi decisionali. Le sue responsabilità comprenderanno attività di monitoraggio e supporto trasversale alle diverse funzioni aziendali, con l'obiettivo di garantire un'efficace esecuzione dei piani e delle iniziative aziendali.

Requisiti indispensabili richiesti sono:

- Possesso del Diploma di Laurea triennale;
- Esperienza di almeno dieci anni in ruolo analogo maturata presso aziende o studi professionali caratterizzati da elevata complessità;
- Consolidate competenze in ambito societario, amministrativo, legale e tecnico;
- Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office;
- Elevata autonomia, capacità di organizzazione e pianificazione, spiccate capacità di relazione maturate in esperienze consolidate, lavorative e no;
- Patente B, automunito/a e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato (BS) o disponibilità al trasferimento.

In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- Possesso del Diploma di Laurea magistrale;
- Esperienza di almeno cinque anni in società multiutility;
- Esperienza anche breve nell'utilizzo del software SAP;
- Conoscenza approfondita della normativa privacy e dei relativi adempimenti;
- Buona conoscenza della normativa D.lgs. 231/01 e dei relativi adempimenti;
- Riservatezza, capacità di comunicazione e capacità di lavorare in team maturate in esperienze consolidate, lavorative e no;
- Disponibilità immediata e/o nel breve periodo.

Orario di lavoro e sede: full time, presso la sede di Rovato (BS).

Tipologia di contratto: inserimento con contratto a tempo indeterminato. L'inquadramento è di impiegato di livello direttivo con applicazione del CCNL gas-acqua.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@cogeme.net" con oggetto "Executive Assistant" entro e non oltre la giornata di 12 settembre 2025 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

In esito alla fase di preselezione Cogeme SpA dopo esame delle candidature si riserva di valutare solo coloro che, dalle esperienze indicate nel CV siano in possesso oltre che dei requisiti indispensabili di alcuni o tutti i preferenziali, con particolare valorizzazione del numero di anni di esperienza maturati.

I candidati prescelti parteciperanno ad un colloquio orale con Cogeme SPA.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

La graduatoria di selezione rimarrà comunque efficace per un periodo di 18 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, per le sedi aziendali, successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 28 agosto 2025