



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 Segreteria amministrativa.

Il ruolo prevede la gestione completa della corrispondenza in entrata e in uscita, con particolare attenzione alla protocollazione dei documenti in uscita e alla loro corretta archiviazione. Prevede inoltre l'aggiornamento e l'implementazione della documentazione all'interno del software di gestione cimiteriale, curando l'inserimento e la registrazione anagrafica dei defunti e dei concessionari.

Rientra tra le mansioni anche la gestione e l'archiviazione della documentazione relativa a progetti, cantieri e pratiche tecnico-amministrative, necessarie a dimostrare il rispetto degli adempimenti previsti dalle concessioni cimiteriali. L'attività fornisce supporto amministrativo all'ufficio nei rapporti con gli Enti Comunali coinvolti nella gestione dei servizi cimiteriali e nei contatti con fornitori e appaltatori.

È prevista inoltre la collaborazione con l'ufficio Ciclo Attivo della società per la gestione delle fatture, la loro associazione agli incassi ricevuti e la conseguente definizione della contrattualistica con gli utenti. Infine, viene garantito supporto nella predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alle gare di affidamento dei servizi cimiteriali.

Requisiti indispensabili richiesti sono:

- Possesso di Licenza Media o titolo di Istruzione Secondaria superiore;
- Esperienza almeno annuale nello svolgimento di attività di carattere amministrativo, maturata presso aziende strutturate
- Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office
- Conoscenza di base di Arxivar e delle procedure di protocollazione documentale
- Abilità nell'acquisizione dell'uso di nuovi programmi gestionali
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo, capacità di problem solving maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- 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, in aggiunta, saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- Esperienza almeno annuale nello svolgimento di attività di carattere tecnico-amministrativa, maturata presso un gestore di attività di servizi pubblici;
- Buona conoscenza della normativa di settore funerario;
- Predisposizione al ragionamento analitico e alla precisione, dinamicità e proattività;
- Disponibilità immediata o nel breve periodo.

Orario di lavoro e sede: full time cinque giorni (da lunedì a venerdì), presso la sede di Rovato (BS).

Tipologia di contratto: inserimento con qualifica di impiegata e con contratto a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Igiene Ambientale.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@cogeme.net" con oggetto "**Segreteria amministrativa**" entro e non oltre la giornata del 09 febbraio 2026 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

In esito alla fase di preselezione, i candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili, e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale. Ad ogni candidata/o ritenuto idoneo Cogeme S.P.A. trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

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, 26/01/2026