

# Assistente Segreteria di Direzione Territoriale

**Figura professionale ricercata**

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di **N° 1 Assistente Segreteria di Direzione Territoriale**.  
**Il presente annuncio è riservato esclusivamente agli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art. 18, Legge n. 68/99.**

**Titolo di studio**

Diploma di scuola superiore.

**Esperienza maturata**

3 anni di esperienza negli ambiti relativi alle competenze evidenziate di seguito

**Competenze tecnico-specialistiche della posizione**

Conoscenza del funzionamento dei principali interlocutori istituzionali di riferimento.  
Tecniche di informazione interna aziendale.  
Contabilità generale.  
Contabilità civilistica.  
Conoscenza di base della Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato.

**Competenze organizzative, relazionali e personali**

Analisi e approfondimento.  
Pianificazione e organizzazione.  
Proattività ed eccellenza realizzativa.  
Sensibilità interpersonale e qualità della relazione.  
Comunicazione efficace e autorevole.  
Motivazione e apprendimento.  
Gestione delle emozioni.

*segue →*



**Principali aree  
di attività previste  
per la posizione**

Gestione delle attività di segreteria.  
Supporto al Responsabile di struttura (gestione agenda, mail e comunicazione telefonica, servizi di business travel).  
Gestione dei servizi generali (protocollo, archivi).  
Organizzazione riunioni e relativi adempimenti.  
Servizio corrispondenza e gestione flusso dei documenti.

**Competenze  
informatiche**

Ottime capacità di utilizzo pacchetto Office e di strumenti web.

**Abilitazioni**

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

**Contratto previsto**

Tempo indeterminato.

**Inquadramento**

III livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

**Range retributivo**

€ 23.166 / 25.000 (Lordi Annuì)

**Sede**

**Napoli.**



**Per candidarsi**

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito [www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it) indicando il riferimento “NAASS01CPI”, entro le ore 23:59 del giorno 09/08/2019, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 12 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 12 mesi.

**Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.**

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.

