

## Assistente di alta direzione - Staff del Direttore

<b>Figura professionale ricercata</b>	L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di <b>N° 1 Assistente di alta direzione.</b>
<b>Titolo di studio</b>	Laurea magistrale.
<b>Esperienza maturata</b>	Almeno 10 anni di attività maturata presso studi oppure aree giuridico-legali o di comunicazione nel settore immobiliare, a supporto di figure apicali o organi direttivi per l'organizzazione e la gestione delle attività loro assegnate, avendo maturato competenze nella: <ul style="list-style-type: none"><li>• diretta predisposizione di atti, documenti e presentazioni per lo sviluppo delle attività del top management;</li><li>• partecipazione attiva a progetti strategici e trasversali a più strutture e/o direzioni;</li><li>• gestione autonoma della documentazione digitale per trattazioni di particolare rilevanza strategica;</li><li>• raccolta e organizzazione di informazioni e dati quali-quantitativi per il supporto alle iniziative legislative o di indirizzo strategico.</li></ul>
<b>Competenze tecnico-specialistiche della posizione</b>	Organizzazione aziendale Analisi dati ed elaborazione report Tecniche di comunicazione Tecniche di scrittura atti amministrativi
<b>Competenze organizzative, relazionali e personali</b>	Affidabilità e responsabilità personale. Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo. Orientamento all'auto-sviluppo. Comunicazione e capacità di presentazione. Programmazione e organizzazione delle attività. Propositività e flessibilità.

segue →

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

Supporto operativo e metodologico nella definizione, coordinamento e monitoraggio di attività/progetti strategici e trasversali a più Direzioni.

Organizzazione e supporto per le attività interne ed esterne del Direttore dell’Agenzia attraverso la predisposizione degli atti, documenti e presentazioni necessari.

Elaborazione di report e documenti per il supporto alle iniziative legislative dell’Agenzia.

Supporto organizzativo e operativo per il funzionamento degli organi di Governance e di controllo dell’Agenzia.

**Competenze  
informatiche**

Buone capacità di utilizzo del pacchetto Office.

**Contratto previsto**

Tempo indeterminato.

**Inquadramento**

VI 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”.

**Sede**

Roma



***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 DGASDIR01I entro le ore 23:59 del giorno 30/12/2021 autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR). 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 inadeguati nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 24 mesi in caso di inadeguatezza nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inadeguatezza 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 24 mesi.

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

Per rendere funzionale l’inserimento e consolidarlo nella Direzione di appartenenza, è indispensabile la permanenza nella stessa per almeno 60 mesi. L’Agenzia pertanto non prenderà in considerazione richieste di trasferimento avanzate prima di tale periodo.

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

