

Assistente di alta direzione - Staff del Direttore

Figura professionale ricercata

L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di **N° 1 Assistente di alta direzione.**

Titolo di studio

Laurea magistrale.

Esperienza maturata

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:

- diretta predisposizione di atti, documenti e presentazioni per lo sviluppo delle attività del top management;
- partecipazione attiva a progetti strategici e trasversali a più strutture e/o direzioni;
- gestione autonoma della documentazione digitale per trattazioni di particolare rilevanza strategica;
- raccolta e organizzazione di informazioni e dati quali-quantitativi per il supporto alle iniziative legislative o di indirizzo strategico.

Competenze tecnico-specialistiche della posizione

Organizzazione aziendale
Analisi dati ed elaborazione report
Tecniche di comunicazione
Tecniche di scrittura atti amministrativi

Competenze organizzative, relazionali e personali

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 indicando il riferimento DGASSDIR01I 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.

