

La società **Padania Acque S.p.A.**, con sede in Cremona ricerca n. **1**

ASSISTENTE DI DIREZIONE (cod. 03/2020)

Descrizione del profilo professionale

La risorsa lavorerà in Supporto alla Direzione Generale nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.

In particolare, la figure ricercata, provvederà a:

- organizzare e gestire l'agenda degli Apicali della società
- assistere la Direzione Generale, in particolare nelle seguenti attività:
 - gestione della corrispondenza e delle comunicazioni in ingresso ed in uscita
 - organizzazione appuntamenti, prenotazioni e viaggi
 - organizzazione meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per questi eventi
 - predisposizione di presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni
 - registrazione e trascrizione di verbali di riunioni
 - ricerca e analisi di dati, oltre che predisposizione di documenti e reportistica
 - redazione di testi di carattere istituzionale
 - ricerca ed archiviazione di documenti
- collaborare con il Servizio Legale per la convocazione degli organi istituzionali e la tenuta dei Libri Societari

Requisiti:

Il candidato/la candidata sarà in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Diploma di maturità
- 2 anni di esperienza pregressa in ruolo analogo
- Buona conoscenza del pacchetto office e dimestichezza strumenti informatici
- Buona capacità di scrittura
- Capacità di interagire positivamente con le diverse funzioni aziendali, su tutti i livelli
- Eccellenti capacità organizzative e di relazione ad alti livelli, spirito d'iniziativa e *problem solving*, diplomazia e riservatezza
- Buona conoscenza della lingua Inglese (sia scritta che parlata).
- Disponibilità alla flessibilità oraria

Tipologia contratto - Inquadramento offerto:

- contratto: tempo indeterminato, livello 3° CCNL Gas Acqua; un trattamento di miglior favore potrà essere valutato in ragione della specifica esperienza del candidato;
- periodo di prova: 3 mesi;
- sede di lavoro: via Macello n. 14 - 26100 Cremona (CR).

Si rimanda al sito web della società: www.padania-acque.it, sezione “Società Trasparente – 05 Selezione del Personale” per prendere visione del “Regolamento per la selezione ed il reclutamento del personale”. In particolare, si conferma che verrà costituita una graduatoria con validità 18 mesi a cui la società farà riferimento in caso di rinuncia del candidato vincitore, di mancata conferma dopo il periodo di prova o per eventuali assunzioni future aventi ad oggetto analogo profilo professionale.

Le domande di ammissione alla selezione complete di dettagliato *curriculum vitae* dovranno pervenire **esclusivamente via e-mail** alla società di selezione E-WORK S.p.A., **entro le ore 24.00 del giorno venerdì 13/03/2020**, all'indirizzo e-mail: selezione.padania-acque@e-workspa.it, citando nell'oggetto il riferimento “SELEZIONE PADANIA – cod. 03/2020 – ASSISTENTE DI DIREZIONE”.

PADANIA ACQUE SPA
f.to Il Direttore Generale
Dott. Stefano Ottolini