

## AVVISO DI SELEZIONE

**For.Te Fondo Interprofessionale Nazionale per la formazione continua (Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 188/I/2002) ricerca:**

### **Office Manager**

Sede: Roma

Disponibilità: immediata

Condizioni di inserimento: contratto a tempo determinato di un anno - Inquadramento 1° Livello CCNL Terziario TDS.

### Descrizione del lavoro

La risorsa sarà inserita all'interno della Direzione, riportando direttamente al Direttore del Fondo, presso la sede dello stesso Via nazionale 89/a – Roma e curerà il coordinamento dello staff di segreteria e ne supervisionerà l'attività, in modo da garantire continuità e professionalità nel processo di lavoro, la circolazione delle informazioni e dei documenti, nonché il rispetto di quanto previsto dalle procedure operative, attraverso controlli periodici sull'applicazione delle stesse. Curerà direttamente la stesura dei verbali degli Organi collegiali, verificando altresì la coerenza e correttezza delle delibere da sottoporre al CdA.

### **OBIETTIVI SPECIFICI:**

#### **L'Office manager si occuperà di:**

- Coordinare le attività della Segreteria e dell'organizzazione dell'attività laddove si renda necessario
- Esaminare la posta in entrata, al fine di garantire il rispetto dei tempi di risposta all'utente, la corretta distribuzione della stessa ai diversi uffici del Fondo, segnalando le priorità
- Supervisionare la trasmissione all'esterno delle comunicazioni, ai fini del corretto invio e del rispetto dei tempi fissati
- Esaminare con il Direttore la posta in entrata di diretta competenza, predisponendo le risposte, anche interfacciandosi con i Responsabili delle Aree operative del Fondo
- Eseguire controlli periodici interni sulla corretta applicazione delle procedure operative
- Monitorare lo stato di avanzamento delle attività e dei progetti che coinvolgono più aree del Fondo, suggerendo se necessario dei correttivi
- Predisporre i verbali degli organi del Fondo, nonché verificare la corretta archiviazione e trascrizione sui libri bollati
- Supervisionare e verificare le delibere e la documentazione da sottoporre al CdA, l'archiviazione delle stesse e la trasmissione per competenza ai Responsabili di Area
- Organizzare riunioni con lo staff di direzione
- Assistere la Direzione nei progetti interni e nelle riunioni di struttura, redigendo i relativi verbali

### **REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTI**

1. Documentata esperienza professionale in ruolo analogo di almeno 5 anni
2. Laurea in Giurisprudenza o laurea in Economia e Commercio
3. Ottima conoscenza della lingua italiana
4. Conoscenza comprovata della lingua inglese parlata e scritta
5. Competenze comprovate nell'utilizzo del pacchetto office
6. Capacità di lavorare per obiettivi e per scadenze prefissate
7. Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane

8. Capacità di interagire e collaborare in termini di pianificazione e coordinamento con interlocutori diversi
  9. Attitudine al problem solving e autonomia gestionale
  10. Capacità di elaborazione testi
- E' richiesta inoltre discrezione, flessibilità, abitudine a lavorare secondo ritmi pressanti, serietà e precisione nello svolgimento degli incarichi.

## COME CANDIDARSI

Gli interessati devono trasmettere una domanda di partecipazione all'indirizzo: [direzione@fondoforte.it](mailto:direzione@fondoforte.it) riferita al presente Avviso, indicando in modo chiaro e leggibile i propri riferimenti e recapiti, compresa una mail personale alla quale poter ricevere ogni comunicazione riguardante il presente Avviso.

Alla domanda dovranno allegare il proprio C.V. (analitico ed in formato europeo) che dovrà risultare sottoscritto dall'interessato ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000. Dovrà inoltre essere allegata una copia di un valido documento di identità dello stesso sottoscrittore.

La domanda di partecipazione, il C.V. ed il documento di identità DOCUMENTAZIONE PROBANTE dovranno pervenire al suddetto indirizzo mail del Fondo entro e non oltre il 21 ottobre 2016

Per informazioni o chiarimenti, è possibile rivolgersi all'indirizzo mail sopra indicato.

Possono candidarsi i dipendenti del Fondo, se in possesso dei requisiti e delle competenze richiesti.

Il Fondo contatterà alla mail indicata i candidati per un colloquio individuale. All'atto del colloquio il candidato dovrà produrre documentazione comprovante i requisiti e le competenze richieste.

Il colloquio sarà effettuato da una Commissione composta dal Direttore del Fondo e da professionisti esterni; gli esiti della valutazione saranno sottoposti all'insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, che delibererà in merito all'eventuale assunzione.

***In ogni caso, il presente Avviso non vincola in alcun modo il Fondo a procedere all'assunzione e non costituisce quindi alcun diritto in tal senso da parte dei partecipanti alla selezione in oggetto.***

### ***Informativa ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/2003***

*I dati personali saranno trattati, con strumenti manuali e informatici, dal Fondo For.Te. - Via Nazionale 89/a, 00184 Roma (RM), in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, ai fini della selezione del personale e dell'eventuale gestione del rapporto di lavoro da instaurare e di informazione sulle attività istituzionali ad essa inerenti. Il conferimento dei dati è facoltativo. Il mancato conferimento o il successivo diniego al trattamento non consentirà l'instaurazione o la successiva gestione del rapporto di lavoro. I vostri dati potranno essere comunicati a terzi, ed ivi conservati, per l'effettuazione di operazioni connesse alla valutazione dei profili professionali e di selezione del personale e in esecuzione del contratto di lavoro da instaurare o instaurato. Il candidato potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7, D. Lgs. 196/03, rivolgendosi al responsabile del trattamento [privacy@fondoforte.it](mailto:privacy@fondoforte.it).*