| **Avvisi relativi ai profili ricercati ed esiti - Anno 2017**  **Aggiornato al 13 novembre 2017** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| *Stage*  **Pianificazione e Controllo** | **Scopo della Posizione**  Supportare il Responsabile nell’ambito della funzione Pianificazione e Controllo.  **Principali Competenze**  Il candidato è in possesso della laurea magistrale in materie economiche. L’aver frequentato un *master* o una scuola di specializzazione costituirà titolo preferenziale.  **Principali attività:**  Supporto al responsabile nella:   * predisposizione dei *budget* e del Piano Industriale della SGR; * predisposizione dei *budget* e del *Business Plan* dei fondi immobiliari gestiti dalla SGR; * redazione della reportistica aziendale; * effettuazione di analisi economiche su potenziali investimenti.   La sede di lavoro è Roma. Lo *stage* è previsto per il tempo di 6 mesi. È previsto il riconoscimento del buono pasto per ogni giorno di presenza e un rimborso spese di euro 800,00/mese.  **\*** Allo scadere del precedente termine (23/10/2017) non sono state individuate candidature idonee | **13/10/2017** | **09/11/2017 \*** | **1** |  |
| **Assistant Fund Manager**  ***Gestione Fondo di Fondi***  ***-------------*** *(Impiegato)* | **Scopo della Posizione**  Supporto ai *Fund Manager* nell’attività di gestione del fondo dei fondi.  **Principali Competenze**  Conoscenze Tecnico-Professionali**:**  - Gestione tecnica ed amministrativa di fondi immobiliari;  - Valutazione/monitoraggio budget, business planning, cash flow e ottimizzazione costi/ricavi;  - Visione strategica di operazioni di investimento;  - Analisi di mercato e immobiliare, studi di fattibilità economico-finanziaria (con utilizzo di indicatori), analisi numerica/parametrica;  - Analisi urbanistica, specifiche di progetto, svolgimento procedure per la valorizzazione e/o trasformazione immobiliare;  - Relazioni Enti/Amministrazioni pubbliche;  - Ottima conoscenza dei principali applicativi software;  - Produzione e redazione reportistica in linea alle politiche/strategie aziendali.  **Il candidato:**  - È in possesso di una Laurea in Economia, Ingegneria civile/gestionale o equivalenti;  - Costituirà titolo preferenziale il possesso di un Master in ambito *real estate*;  - Avrà acquisito un’esperienza almeno triennale nella posizione.  La sede di lavoro è Roma  L’inquadramento sarà previsto a livello Impiegato del CCNL Commercio.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata | **13/10/2017** | **23/10/2017**  **SELEZIONE**  **CHIUSA** | **1** | **1** |
| **Funzione Valutazione**  *-------------*  *(impiegato)* | **Scopo della Posizione**  Sovrintendere ai sistemi ed alle procedure adottate dalla Società in materia di valutazione dei beni dei fondi gestiti.  **Principali Competenze**  Conoscenze Tecnico-Professionali:  - Valutazione di immobili;  - Principali modelli valutativi immobiliari;  - Analisi del mercato immobiliare;  - Gestione dei rapporti con gli Esperti Indipendenti (trasmissione dati, controllo degli stessi);  - Analisi delle relazioni di stima (coerenza e correttezza dei dati utilizzati dagli Esperti Indipendenti e completezza della relazione);  - Adeguatezza del processo valutativo dell’Esperto Indipendente;  - Presenza nella relazione di stima dei parametri necessari ad una corretta valutazione (tassi, canoni di locazione, *comparables*, ecc.)  - Assicurare la tracciabilità delle principali attività svolte;  - Assicurare il riesame delle procedure adottate per la valutazione.  **Il candidato:**  - Riporterà al responsabile di funzione  - È in possesso di Laurea in Ingegneria /Architettura/Economia e Commercio;  - Esperienza di 2/3 anni nell’ambito delle valutazioni immobiliari (società di valutazione, funzione valutazione nelle SGR, …);  - Costituiscono titolo preferenziale competenze in diritto urbanistico;  - Ottima conoscenza del pacchetto office;  - Buona conoscenza della lingua inglese. | **01/08/2017** | **15/09/2017**  **SELEZIONE CHIUSA** | **1** | **1** |
| **Funzione Servizi tecnico/amministrativi immobiliari**  *-------------*  *Legale immobiliare (Impiegato)* | **Scopo della Posizione**  Supportare la funzione di gestione fondi interessata nell’esame delle questioni legali, di carattere urbanistico-edilizio-amministrativo-immobiliare, nonché di contenzioso relative agli immobili facenti parte del patrimonio dei fondi gestiti.  Sotto la supervisione del Responsabile, curare le azioni legali giudiziali ed extragiudiziali afferenti la gestione degli immobili di appartenenza ai fondi.  Supportare il Responsabile nelle relazioni con i Ministeri e con le competenti Direzioni degli stessi al fine di curare le procedure di emanazione di Decreti, autorizzazioni, verifiche di interesse culturale, ect.  Predisporre la contrattualistica di natura immobiliare e supportare la funzione di gestione fondi interessata nell’espletamento delle procedure, anche telematiche, di dismissione/locazione.  Supportare la funzione di gestione fondi interessata nella predisposizione, per quanto di competenza, della reportistica periodica.  **Principali Competenze**   * Conoscenza del diritto pubblico, amministrativo, civile. * Tecniche di *drafting* normativo * Ottima conoscenza dei principali applicativi software.   **Requisiti:**   * Laurea in Giurisprudenza; * Master universitario di II livello in diritto amministrativo e/o privato di durata almeno biennale; * Esperienza almeno biennale nella pratica del diritto amministrativo; * Iscrizione presso l’Albo degli Avvocati.   La sede di lavoro è Roma.  L’inquadramento sarà previsto a livello Impiegato del CCNL Commercio.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata | **31/7/2017** | **15/09/2017**  **SELEZIONE CHIUSA** | **1** | **1** |
| **Funzione Gestione acquisti, gare e IT**  *-------------*  *Buyer*  *(Impiegato)* | **Scopo della Posizione**  Supportare la Funzione nella pianificazione degli acquisti annuali sulla base delle esigenze emerse da parte delle competenti funzioni e sulla base delle scadenze contrattuali, valutarne la congruità e definire le tempistiche per l’avvio delle attività e monitorarne l’effettivo svolgimento. Individuare, per le singole esigenze, le modalità di effettuazione degli acquisti e, per le procedure di selezione del contraente di beni, servizi e lavori, la corretta procedura da espletare nel rispetto delle procedure interne e della vigente normativa.  Definire le strategie delle gare in termini di analisi del mercato, analisi dei prezzi, individuazione delle modalità di aggiudicazione e delle modalità di svolgimento delle selezioni. Redigere la documentazione di gara.  Curare gli atti amministrativi e le comunicazioni propedeutiche all’avvio delle procedure, supportare l’area nel processo di selezione dei contraenti e disporre gli atti amministrativi conseguenti l’aggiudicazione, ivi compresi i controlli previsti da legge e supportare la stipula dei contratti.  Curare i rapporti operativi con l’ANAC, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla normativa e dalla regolamentazione ANAC relativamente agli acquisti.  Utilizzare e favorire la diffusione all’interno della SGR degli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Mercato Elettronico, Convenzioni Quadro, Accordo Quadro, Sistemi Dinamici di Acquisizione). Supportare l’utilizzo dell’Albo Fornitori di Beni, Servizi e Lavori e degli Incarichi Professionali, curandone l’aggiornamento e il completamento.  **Principali Competenze**   * Tecniche di programmazione acquisti; * Tecniche e metodologie di elaborazione di strategie di gara; * Conoscenza della normativa di settore, con particolare riguardo al Codice degli appalti; * Ottima conoscenza dei principali applicativi software.   **Requisiti**   * Laurea in Economia e commercio o Giurisprudenza; * Esperienza almeno triennale nel campo del *Public Procurement*.   La sede di lavoro è Roma.  L’inquadramento sarà previsto a livello Impiegato del CCNL Commercio.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **31/7/2017** | **15/09/2017**  **SELEZIONE CHIUSA** | **1** | **1** |
| **Assistant Fund Manager**  ***Gestione Fondi***  ***-------------*** *(Impiegato)*  **Contabile fondi**  ***Amministrazione, Pianificazione e Controllo***  ***--------------***  *(Impiegato)*  *Stage*  **Gare, Acquisti** | **Scopo della Posizione**  Supporto ai *Fund Manager* nell’attività di gestione dei fondi immobiliari.  **Principali Competenze**  Conoscenze Tecnico-Professionali**:**  - Gestione tecnica ed amministrativa di fondi immobiliari;  - Monitoraggio budget, business planning, cash flow;  - Visione strategica di operazioni di investimento;  - Analisi di mercato e immobiliare, studi di fattibilità economico-finanziaria de processi immobiliari;  - Analisi e valutazione pratiche edilizie (autorizzazioni/concessioni);  - Analisi urbanistica, specifiche di progetto, svolgimento procedure per la valorizzazione e/o trasformazione immobiliare;  - Attività di marketing, commerciale e negoziazione contrattualistica;  - Gestione servizi di *property* e *facility management*;  - Relazioni Enti/Amministrazioni pubbliche;  - Ottima conoscenza dei principali applicativi software;  - Produzione e redazione reportistica in linea alle politiche/strategie aziendali.  **Il candidato:**  - È in possesso di una Laurea in economia o Ingegneria civile/gestionale/architettura o equivalenti;  - Costituirà titolo preferenziale il possesso di un Master in ambito *real estate*;  - Avrà acquisito un’esperienza almeno triennale nella posizione o in società di consulenza.  La sede di lavoro è Roma  L’inquadramento sarà previsto a livello Impiegato del CCNL Commercio.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata.  \*Aggiornato il 24 maggio 2017  \*\* Aggiornato il 20 settembre 2017  \*\*\* La selezione delle ulteriori risorse ricercate, allo stato non ancora selezionate, verrà eventualmente effettuata con ulteriori avvisi.  **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione Amministrazione, Pianificazione e Controllo, fornisce il supporto al Responsabile nella gestione delle attività amministrative relative ai fondi immobiliari.  **Principali Competenze**  È richiesta una esperienza almeno triennale in SGR, società immobiliari o primario studio di consulenza, tale da consentire la:  - tenuta della contabilità;  - redazione delle relazioni semestrali e annuali.  Costituisce un titolo preferenziale la conoscenza degli adempimenti previsti dalla normativa di Banca d’Italia e Consob (segnalazioni relative ai fondi immobiliari e SGR).  **Il candidato:**  È in possesso di un diploma tecnico o laurea in economia e commercio e una conoscenza approfondita della contabilità e del bilancio. È abituato a lavorare per obiettivi e nel rispetto delle scadenze.  La sede di lavoro è Roma  L’inquadramento sarà previsto a livello Impiegato del CCNL Commercio.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata.  **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione Gestione Acquisti, Gare e IT, lo/a *stagiaire* supporterà la Funzione nelle attività di pianificazione e gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori e degli affidamenti di incarichi professionali sia in capo alla SGR che in capo ai Fondi da essa gestiti.  **Principali Competenze**   |  | | --- | | Il candidato è in possesso di una laurea magistrale in economia/giurisprudenza o ingegneria e conoscenza dei processi di acquisizione di lavori, beni e servizi e della normativa di riferimento (codice degli appalti).  L’aver frequentato scuole di specializzazione nel *public procurement* costituirà titolo preferenziale. |   **Principali attività:**   |  | | --- | | Il candidato supporta la Funzione nella:   * Analisi delle esigenze di acquisto della SGR e dei fondi gestiti; * Pianificazione delle iniziative di gara; * Analisi di mercato (fornitori, prezzi, …); * Definizione delle strategie di gara e predisposizione della documentazione; * Gestione del processo di valutazione delle offerte e degli adempimenti conseguenti.   La sede di lavoro è Roma. |   Lo stage è previsto per il tempo di 6 mesi. È previsto il riconoscimento del buono pasto per ogni giorno di presenza e un rimborso spese a *forfait* di euro 300,00 mese. | **19/05/2017**  **19/05/2017**  **02/05/2017** | **30/09/2017**  **SELEZIONE CHIUSA**  **15/09/2017**  **SELEZIONE CHIUSA**  **12/05/2017**  **SELEZIONE CHIUSA** | **4\* + 2\*\***  **1**  **1** | **3\*\*\***  **1**  **1** |
| **Addetta di segreteria**  **-------------**  *(Impiegato/a Contratto*  *a tempo determinato)* | **Scopo della Posizione**  Supportare la Responsabile di Segreteria nella gestione del protocollo, centralino, gestione dell’agenda del *management*.  **Principali Competenze**  Il candidato è in possesso della laurea specialistica in lingue o altra laurea equipollente  Si richiede una ottima conoscenza della lingua inglese e tedesca, oltre alla conoscenza dei principali sistemi informativi (pacchetto Windows Office).  Inoltre, deve possedere apprezzabili doti di proattività ed autonomia, ottime capacità di analisi e sintesi, ottime capacità interpersonali e di *team* *working*.  **Principali attività:**   * Supporto nella traduzione di testi e presentazioni a favore di investitori istituzionali internazionali; * Supporto nella gestione dei contatti telefonici con investitori istituzionali internazionali; * Supporto alla funzione Comunicazione nella gestione del sito web istituzionale della SGR, in versione inglese; * Gestione della segreteria e del centralino e supporto a tutta la struttura aziendale; * Gestione operativa dell’archivio aziendale; * Gestione delle riunioni/trasferte del *management*.   La sede di lavoro è Roma.  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL (V livello) Commercio, con contratto full time a tempo determinato (6 mesi).  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **02/05/2017** | **12/05/2017**  **SELEZIONE CHIUSA** | **1** | **1** |
| *Stage*  **Gestione fondi diretti** | **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione Gestione Fondi Diretti, lo/a *stagiaire* supporterà il Fund Manager nelle attività di gestione del fondo i3 - Regione Lazio.  **Principali Competenze**  Il candidato è preferibilmente in possesso della laurea magistrale in economia o architettura/ingegneria (gestionale)  È titolo preferenziale avere frequentato un Master in Real Estate Management o in Real Estate Finance.  Conosce i principali sistemi informativi (pacchetto Windows Office) e la lingua inglese.  Deve possedere apprezzabili doti di proattività ed autonomia, ottime capacità di mediazione analisi e sintesi, ottime capacità interpersonali e di *team working*.  **Principali attività:**  Supporto al *fund manager* nella:   * Attività di gestione degli immobili in portafoglio; * Attività di dismissione delle unità immobiliari del Fondo; * Attività di messa a reddito delle unità immobiliari del Fondo; * Attività di investimento in nuovi immobili; * Elaborazione nel business plan del Fondo.   La sede di lavoro è Roma.  Lo stage è previsto per il tempo di 6 mesi, con un rimborso spese a *forfait* di euro 500,00 mese, oltre i buoni pasto. | **1/02/2017** | **28/02/2017**  **SELEZIONE**  **CHIUSA** | **1** | **0** |
| **Legale**  **immobiliare junior**  ***--------------***  *(Impiegato Contratto a tempo determinato)* | **Scopo della Posizione**  Supporto nell’ambito della funzione Servizi Tecnico-Amministrativi Immobiliari della SGR - Legale fondi immobiliari  **Principali Competenze**  Il candidato è in possesso della laurea magistrale in giurisprudenza e dell’abilitazione alla professione forense  Ha maturato un’esperienza di tre/cinque anni principalmente in operazioni di acquisizione, dismissione e valorizzazione di immobili.  Consolidata conoscenza della normativa e della giurisprudenza con particolare riguardo alle procedure di predisposizione della contrattualistica civilistica.  Adeguata conoscenza in campo amministrativistico e della normativa in materia di Fondi Pubblici.  Conosce i principali sistemi informativi (pacchetto Windows Office) e la lingua inglese.  Deve possedere apprezzabili doti di proattività ed autonomia, ottime capacità di mediazione analisi e sintesi, ottime capacità interpersonali e di team working.  **Principali attività:**  Supporto al responsabile nella:   * Predisposizione contrattualistica (atti di acquisto, apporto, cessione, locazione, transazioni, regolarizzazioni); * Analisi due diligence legali immobiliari; * Procedure immobiliari e amministrative; * Collaborazione con studi legali esterni.   La sede di lavoro è Roma. L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo determinato (2 anni). La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **17/01/2017** | **17/02/2017**  **SELEZIONE**  **CHIUSA** | **1** | **0** |