| **Avvisi relativi ai profili ricercati ed esiti - Anno 2017****Aggiornato al 19 giugno 2017** |
| --- |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data pubblicazione** | **Chiusura selezione** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **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; - 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 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 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. 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**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** | **30/06/2017****30/06/2017****12/05/2017** | **4\*****1****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 equipollenteSi 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** | **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** |