| **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 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** | **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** |