| **Avvisi relativi ai profili ricercati ed esiti - Anno 2018**  **Aggiornato al 6 febbraio 2018** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Risorse Umane e Affari generali**  **Addetta di segreteria**  **-------------**  *(Impiegato/a Contratto*  *a tempo determinato)*  **Gestione Acquisti, Gare e IT**  **-------------**  Sistemista informatico  **Risorse Umane e Affari generali**  **Addetta di segreteria**  **-------------**  *Categoria protetta*  *(Impiegato/a Contratto*  *a tempo determinato)* | **Scopo della Posizione**  Supportare la Responsabile di Segreteria nella gestione del front office, protocollo, centralino e gestione dell’agenda del management.  **Principali Competenze**  Il/La candidato/a è in possesso di una laurea in materie economiche/giuridiche ovvero di un diploma di scuola media superiore con eventuali attestati di partecipazione a corsi di formazione specifici.  Ha maturato una esperienza professionale in analoga posizione per un periodo superiore a 12 mesi.  Deve avere un’ottima conoscenza dell’inglese ed eventualmente di una seconda lingua, oltre dei principali sistemi informativi (pacchetto Windows Office).  Deve possedere apprezzabili doti di proattività ed autonomia, ottime capacità di analisi e sintesi, ottime capacità interpersonali e di team working.    **Principali attività:**  - Gestione della segreteria e del centralino e supporto a tutta la struttura aziendale;  - Gestione operativa dell’archivio aziendale;  - Gestione delle riunioni/trasferte del management;  - 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.  **La sede di lavoro è Roma.**  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL (VI livello) Commercio, con contratto full time a tempo determinato (6 mesi), eventualmente prorogabile. La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. Costituirà titolo preferenziale l’appartenenza a categorie protette.  La SGR si riserva la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo indeterminato.  **N.B. Poiché la precedente selezione, chiusa il 31.1.2018, non ha sortito esito positivo, si è proceduto ad aprire una nuova selezione**.  **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione Gestione Acquisti, Gare e IT, il candidato supporterà la Funzione nelle attività di pianificazione, gestione e monitoraggio dei sistemi informativi aziendali, nella risoluzione di problemi legati al software e nell'implementazione di nuove applicazioni informatiche.  Principali Competenze  Il candidato è in possesso di un diploma o laurea in informatica. Ha maturato una esperienza almeno triennale quale sistemista di rete e amministratore di sistema Microsoft, VMware e Linux. Esperto installatore e manutentore di server e client.  **Principali attività:**  Il candidato supporta il responsabile della funzione nelle seguenti attività:  - Gestione rete aziendale, centro elaborazione dati e client;  - Gestione configurazione e monitoraggio stampanti di rete e locali;  - Gestione profilazione utenti;  - Supporto alla configurazione degli ambienti di produzione per gli applicativi aziendali (Navision, Ref, …)  - Sviluppo applicativi basati su linguaggio open source  - Supporto nella pianificazione del fabbisogno informatico aziendale e del relativo budget;  - Supporto alla configurazione delle postazioni telefoniche/centralino;  - Risolvere problematiche a livello software/hardware;  - Monitoraggio del livello di conformità dei sistemi informativi rispetto alla normativa di settore;  - Gestione del sistema di sicurezza e di riservatezza delle informazioni trattate;  - Svolgere il ruolo di amministratore di sistema.  La sede di lavoro è Roma. L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL (III livello) Commercio, con contratto full time a tempo determinato (12 mesi), eventualmente prorogabile.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata.  La SGR si riserva la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo indeterminato.  **Scopo della Posizione**  Supportare la Responsabile di Segreteria nella gestione del *front office,* protocollo, centralino e 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:**   * Gestione della segreteria e del centralino e supporto a tutta la struttura aziendale; * Gestione operativa dell’archivio aziendale; * Gestione delle riunioni/trasferte del *management* * 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.   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), eventualmente prorogabile.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata.  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio con contratto a tempo determinato di 6 mesi.  La SGR si riserva la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo indeterminato. | **06/02/2018**  **02/02/2018**  **22/01/2018** | **14/02/2018**  **12/02/2018**  **31/01/2018** | **1**  **1**  **1** | **0** |
| **Gestione Acquisti, Gare e IT**  **-------------**  ***Buyer Stage*** | **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 800,00 mese. | **22/01/2018** | **31/01/2018** | **1** |  |