| **Avvisi relativi ai profili ricercati ed esiti - Anno 2018**  **Aggiornato al 16 luglio 2018** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Legale immobiliare**  **-------------**  *Impiegato/quadro* | **Scopo della Posizione**  Supportare il responsabile dell’area legale immobiliare nello svolgimento dell’attività di assistenza giuridico-legale alle strutture di gestione del patrimonio immobiliare a reddito e a sviluppo.  Supportare e coordinare i legali esterni nella gestione del contenzioso.  **Principali Competenze**  . attività di supporto legale finalizzata alla predisposizione di contratti di locazione e dismissione di patrimoni immobiliari residenziali, commerciali e direzionali pubblici e privati;  -attività di supporto legale nel contenzioso immobiliare in particolare di proprietà pubblica;  - attività di supporto legale alla gestione di Condomini e Supercondomini;  - attività di supporto legale ai Notai nelle procedure di acquisizione e dismissione;    **Requisiti**  - Laurea in giurisprudenza, con competenza specifica in diritto civile e amministrativo;  - Possesso della abilitazione all’esercizio della Professione forense;  - Esperienza almeno triennale in società/Enti operanti nel settore del *real estate.*  La sede di lavoro è Roma L’inquadramento sarà previsto a livello Impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo indeterminato.    La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **16/07/2018** | **08/08/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Gestione fondi a sviluppo**  **-------------**  *Referente fondo* | **Scopo della Posizione**  Contribuire alla performance complessiva degli immobili a sviluppo mediante la gestione degli asset nell’obiettivo di definire azioni di valorizzazione urbanistica e immobiliare sugli immobili di pertinenza, sotto il coordinamento della Funzione Gestione Portafoglio a Sviluppo.  **Principali Competenze**   * Gestione tecnica ed amministrativa di fondi immobiliari; * Analisi di mercato e immobiliare, studi di fattibilità tecnico/economici delle operazioni di sviluppo: * Conoscenza delle procedure urbanistiche, edilizie e amministrative; * Attività di marketing territoriale e negoziazione contrattualistica pubblica; * Gestione servizi di property e facility management; * Relazioni Enti/Amministrazioni pubbliche territoriali e statali; * Ottima conoscenza dei principali applicativi software; * Produzione e redazione reportistica in linea alle politiche/strategie aziendali.   **Requisiti**   * Laurea in Ingegneria civile/gestionale, architettura, urbanistica o equivalenti; * Costituirà titolo preferenziale il possesso di un Master in ambito real estate; * Esperienza almeno sette anni in società immobiliari o società di consulenza strategica sul territorio o società di valutazione.   La sede di lavoro è Roma L’inquadramento e la retribuzione saranno parametrati in base all’esperienza maturata.  Si prevede l’assunzione full time a tempo indeterminato, Il CCNL applicato è quello del Commercio.  **Il profilo è stato aggiornato per meglio specificare il candidato ricercato. I CV già ricevuti saranno comunque oggetto di analisi.** | **23/05/2018**  **07/06/2018** | **15/06/2018**  **prorogato a**  **10/07/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Gestione fondi a reddito**  **-------------**  *Referente fondo* | **Scopo della Posizione**  Contribuire alla performance complessiva degli immobili a sviluppo mediante la gestione degli asset nell’obiettivo di definire azioni di valorizzazione locativa/ediliza/immobiliare sugli immobili di pertinenza, sotto il coordinamento della Funzione Gestione Portafoglio a Reddito.  **Principali Competenze**   * Gestione tecnica ed amministrativa di fondi immobiliari; * Analisi di mercato e immobiliare, studi di fattibilità tecnico/economici delle operazioni di sviluppo: * Conoscenza delle procedure urbanistiche, edilizie e amministrative; * Attività di marketing territoriale e negoziazione contrattualistica pubblica/privata, commerciale; * Analisi e valutazioni pratiche edilizie e catastali; * Monitoraggio budget, BP, cash-flow; * Gestione servizi di property e facility management; * Relazioni Enti/Amministrazioni pubbliche territoriali e statali; * Ottima conoscenza dei principali applicativi software; * Produzione e redazione reportistica in linea alle politiche/strategie aziendali.   **Requisiti**   * Laurea in Ingegneria civile/gestionale, architettura, economia o equivalenti; * Costituirà titolo preferenziale il possesso di un Master in ambito real estate; * Esperienza almeno triennale in società immobiliari o società di consulenza strategica sul territorio o società di valutazione.   La sede di lavoro è Roma L’inquadramento e la retribuzione saranno parametrati in base all’esperienza maturata.  Si prevede l’assunzione full time a tempo indeterminato, Il CCNL applicato è quello del Commercio. | **07/06/2018** | **10/07/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Personale, Organizzazione e IT**  **-------------**  Sistemista informatico | **Scopo della Posizione**  Nell’ambito della funzione Personale, Organizzazione 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**  - 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.  **Requisiti**   * Diploma o laurea in informatica; * Esperienza almeno triennale quale sistemista di rete e amministratore di sistema Microsoft, VMware e Linux. * Esperienza quale installatore e manutentore di server e client.   La sede di lavoro è Roma. L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo indeterminato.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **23/05/2018**  **07/06/2018** | **15/06/2018**  **prorogato a**  **10/07/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Procurement**  **-------------**  *Public Procurement Buyer* | **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, Giurisprudenza, ingegneria gestionale; * Esperienza nel campo del *Public Procurement*.   La sede di lavoro è Roma L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo indeterminato.  La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata | **07/06/2018** | **10/07/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Personale, Organizzazione e IT**  **-------------**  *Responsabile di segreteria* | **Scopo della Posizione**  Coordinare le attività di front office, protocollo, centralino e gestione diretta dell’agenda della Società.  **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 10 anni.  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 coordinamento del team; * Coordinamento della gestione delle riunioni/trasferte del management; * Supporto nella gestione dei contatti telefonici con interlocutori istituzionali nazionali e esteri; * Supporto dell’AD, coordinamento agenda societaria * Coordinamento referenti interni e esterni.   **La sede di lavoro è Roma.**  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo indeterminato. La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata | **07/06/2018** | **10/07/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Personale, Organizzazione e IT**  **-------------**  *Addetta di segreteria* | **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 di un diploma di scuola media superiore con eventuali attestati di partecipazione a corsi di formazione specifici.  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 del protocollo 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 interlocutori istituzionali internazionali; * Supporto nella gestione dei contatti telefonici con interlocutori 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 Commercio, con contratto full time a tempo indeterminato. La retribuzione annua lorda sarà parametrata all’effettiva esperienza maturata. | **07/06/2018** | **10/07/2018** | **1** |  |
| **Profilo** | **Descrizione** | **Data  pubblicazione** | **Termine presentazione candidatura** | **Numero Risorse ricercate** | **Numero risorse assunte** |
| **Pianificazione e Controllo**  *Addetto junior*  *Contratto a tempo determinato* | **Scopo della Posizione**  Supportare il Responsabile nell’ambito della funzione Pianificazione e Controllo.  **Principali Competenze**  Il candidato ideale è in possesso della laurea magistrale in materie economiche e ha maturato una concreta esperienza non inferiore a 6 mesi nella pianificazione e controllo di gestione in ambito SGR o altri soggetti vigilati.  Conosce i principali sistemi informativi utilizzati dalla SGR (Navision e REF Building) ed ha una ottima conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word, Power Point).  Possiede una ottima capacità di pianificazione, analisi e controllo, buone capacità relazionali e di *problem solving*. Inoltre, sa lavorare per obiettivi e in gruppi di lavoro.  **Principali attività:**   * supporto nella predisposizione dei *budget* e del Piano Industriale della SGR; * supporto nella predisposizione dei *budget* e del *Business* *Plan* dei fondi immobiliari gestiti dalla SGR; * redazione della reportistica aziendale; * supporto al controllo di gestione nell’ambito specifico della gestione dei fondi; * supporto ai piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo strategico; * effettuazione di analisi economiche su potenziali investimenti.   La sede di lavoro è Roma.  L’inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL (IV 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.  N.B. Poiché le precedenti ricerche non hanno consentito l’individuazione di un numero congruo di risorse, si è deciso di prorogare la selezione. | 11/05/2018  **23/05/2018** | 21/05/2018  **03/06/2018** | 1 |  |

| **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.  **N.B. Poiché le precedenti ricerche non hanno consentito l’individuazione di un numero congruo di risorse, si è deciso di prorogare la selezione.**  **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**  **02/2/2018**  **23/02/2018**  **14/03/2018**  **22/01/2018** | **14/02/2018**  **SELEZIONE NON ESPERITA**  **12/02/2018**  **04/03/2018**  **21/03/2018**  **SELEZIONE CHIUSA**  **31/01/2018**  **SELEZIONE CHIUSA** | **1**  **1**  **1** | **0**  **0**  **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**  **SELEZIONE CHIUSA** | **1** | **1** |