

Avvisi relativi ai profili ricercati ed esiti - Anno 2020  
aggiornato al 12/02/2020

Profilo	Descrizione	Data di pubblicazione	Termine pubblicazione	Numero risorse da selezionare	Numero di risorse assunte
<p><b>Personale, Organizzazione e IT</b> ----- Assistente di Segreteria di Direzione</p>	<p><b>Scopo della Posizione</b> Svolgere prevalentemente attività di supporto alla direzione nonché supporto all'attività di segreteria.</p> <p><b>Principali Competenze</b> Il/La candidato/a è in possesso di una laurea, preferibilmente in lingue o equipollenti. Ha maturato una esperienza professionale di almeno due anni a supporto di attività di direzione anche in ambito commerciale, di contatto con clienti italiani ed esteri Deve avere un'ottima conoscenza dell'inglese e di una seconda lingua. Deve avere un'ottima conoscenza dei programmi di Microsoft Office, ed in particolare Word, Excel e Power Point.</p> <p><b>Principali attività:</b> Nell'ambito del <i>team</i> di segreteria di direzione, dovrà occuparsi delle attività di supporto incluso protocollo e archivio oltre che supporto nella gestione delle agende e dei contatti. L'attività include il supporto delle Direzioni nella predisposizione di presentazioni aziendali in italiano e/o in inglese/altro.</p> <p><b>La sede di lavoro è Roma.</b> L'inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto full time a tempo determinato.</p> <p>La Società si riserva di proporre un contratto a tempo indeterminato alla scadenza dei due anni.</p> <p>La retribuzione annua lorda sarà parametrata all'effettiva esperienza maturata.</p>	12/02/2020	29/02/2020	1	
<p><b>Amministrazione, Pianificazione e Controllo</b> ----- Pianificazione e Controllo, analyst</p>	<p><b>Scopo della Posizione</b> Supportare il Responsabile nello svolgimento delle attività riguardanti la pianificazione ed il controllo di gestione.</p> <p><b>Principali Competenze:</b> Supporto nella: - predisposizione dei <i>budget</i> e del <i>business plan</i> dei fondi immobiliari gestiti; - predisposizione dei <i>budget</i> e del piano industriale della SGR; - redazione della reportistica aziendale; - effettuazione di analisi economiche su potenziali investimenti e/o disinvestimenti.</p> <p><b>Requisiti</b> La candidata o il candidato: - È in possesso di una laurea in materie economiche; - Ha maturato un'esperienza non inferiore a tre anni nell'ambito della pianificazione e controllo in SGR ovvero nelle aree <i>advisory/corporate finance</i> di primarie società di consulenza e/o banche di investimento; - Conosce le principali tecniche di <i>financial modelling</i> e di analisi degli investimenti finanziari (IRR, <i>cash multiple</i>, DCF) nonché i principi contabili; - Ha una ottima conoscenza del pacchetto office; - Ha una buona conoscenza della lingua inglese.</p> <p>Risulta, inoltre, essere gradita la conoscenza del linguaggio di programmazione <i>visual basic</i>.</p> <p>L'inquadramento sarà previsto a livello di impiegato del CCNL Commercio, con contratto a tempo indeterminato.</p> <p>La sede di lavoro è Roma.</p>	02/01/2020	23/01/2020		