

La società **Padania Acque S.p.A.**, con sede in Cremona ricerca n. 1

### **ASSISTENTE DI DIREZIONE (cod. 03/2020-bis)**

#### **Descrizione del profilo professionale**

La risorsa lavorerà in Supporto alla Direzione Generale nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.

In particolare, la figura ricercata provvederà a:

- organizzare e gestire l'agenda degli Apicali della società
- assistere la Direzione Generale, in particolare nelle seguenti attività:
  - gestione della corrispondenza e delle comunicazioni in ingresso ed in uscita
  - organizzazione appuntamenti, prenotazioni e viaggi
  - organizzazione meeting, riunioni, incontri ed eventuali allestimenti per questi eventi
  - predisposizione di presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni
  - registrazione e trascrizione di verbali di riunioni
  - ricerca e analisi di dati, oltre che predisposizione di documenti e reportistica
  - redazione di testi di carattere istituzionale
  - ricerca ed archiviazione di documenti
- collaborare con il Servizio Legale per la convocazione degli organi istituzionali e la tenuta dei Libri Societari

#### **Requisiti:**

Il candidato/la candidata sarà in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Diploma di maturità
- 2 anni di esperienza pregressa in ruolo analogo
- Buona conoscenza del pacchetto office e dimestichezza strumenti informatici
- Buona capacità di scrittura
- Capacità di interagire positivamente con le diverse funzioni aziendali, su tutti i livelli
- Eccellenti capacità organizzative e di relazione ad alti livelli, spirito d'iniziativa e *problem solving*, diplomazia e riservatezza
- Buona conoscenza della lingua Inglese (sia scritta che parlata).
- Disponibilità alla flessibilità oraria

#### **Tipologia contratto - Inquadramento offerto:**

- contratto: tempo indeterminato, livello 3° CCNL Gas Acqua; un trattamento di miglior favore potrà essere valutato in ragione della specifica esperienza del candidato;
- periodo di prova: 3 mesi;
- sede di lavoro: via Macello n. 14 - 26100 Cremona (CR).

Si rimanda al sito web della società: [www.padania-acque.it](http://www.padania-acque.it), sezione "**Società Trasparente – 05 Selezione del Personale**" per prendere visione del "Regolamento per la selezione ed il reclutamento del personale". In particolare, si conferma che verrà costituita una graduatoria con validità 18 mesi a cui la società farà riferimento in caso di rinuncia del candidato vincitore, di mancata conferma dopo il periodo di prova o per eventuali assunzioni future aventi ad oggetto analogo profilo professionale.

Le domande di ammissione alla selezione complete di dettagliato *curriculum vitae* dovranno pervenire **esclusivamente via e-mail** alla società di selezione E-WORK S.p.A., **entro le ore 24.00 di domenica 26/07/2020**, all'indirizzo e-mail: [selezione.padania-acque@e-workspa.it](mailto:selezione.padania-acque@e-workspa.it), citando nell'oggetto il riferimento "SELEZIONE PADANIA – cod. 03/2020-bis – ASSISTENTE DI DIREZIONE".

PADANIA ACQUE SPA  
f.to Il Direttore Generale  
Dott. Stefano Ottolin

