

(Rif. PDG/2024/1) INARCASSA RICERCA UN: ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA PER IL PRESIDIO DEL RINNOVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI”

Inarcassa, Cassa di Previdenza ed Assistenza degli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti, offre ai propri Associati servizi previdenziali ed assistenziali integrati, puntando a soddisfare in modo sinergico e combinato i bisogni e le esigenze che si manifestano nelle diverse stagioni della vita dei propri Iscritti, coniugando il criterio di sostenibilità con quello di adeguatezza delle prestazioni ed uniformando il proprio agire ad azioni ispirate sia alla garanzia inter/intra generazionale, sia all’impiego ottimale del risparmio previdenziale in un’ottica di ritorno di lungo periodo. Il rilevante Patrimonio Previdenziale accumulato (oltre 13 mld di Euro), rende l’Associazione uno dei più rilevanti investitori nell’ambito delle Casse di Previdenza Professionali. La Associazione Inarcassa ha declinato nel proprio Piano Industriale per il periodo 2020 – 2025 la seguente evoluzione:

- In termini di Vision, puntando a vestire il ruolo attivo di Partner Previdenziale a favore degli Stakeholders;
- In termini di Mission, assicurando un Welfare integrato, proattivo, innovativo, digitale e reattivo in grado di fornire risposte efficaci alle necessità lungo tutto l’arco della vita (dall’ingresso nel mondo del lavoro alla fase di quiescenza);
- In termini di diffusione ed esercizio costante di Valori fondamentali, afferenti alla centralità della persona, all’*inclusion*, all’etica della responsabilità, all’innovazione e la sostenibilità ambientale;
- In termini di perseguimento delle Priorità Strategiche, puntando ad un rafforzamento della Struttura Organizzativa e della Governance, ad Adeguatezza Equità e Sostenibilità, alla Tutela Sociale e Sostegno al Reddito e alla Famiglia, alla Tutela dell’Ambiente ed alla Comunicazione.

Posizione Organizzativa: Inarcassa, Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza degli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti, con sede in Roma, ricerca un addetto alla segreteria da assumere con Contratto a Tempo Determinato di 12 mesi, per la gestione delle attività connesse al rinnovo degli Organi Collegiali della Associazione. Nello specifico la Associazione necessita di un rafforzamento temporaneo dell’Ufficio di Segreteria volto al presidio delle attività di gestione di un call center dedicato, della corrispondenza specifica e dei rapporti con gli Iscritti.

Assunzione e Inquadramento: assunzione con **contratto a tempo determinato**, inquadramento commisurato all’esperienza maturata secondo le previsioni del vigente Contratto Collettivo Nazionale per il personale non dirigente degli Enti Previdenziali Privati.

Sede di lavoro: Sede della Associazione in Roma

Data di pubblicazione del presente annuncio: 22/08/2024

Data di scadenza del presente annuncio: 22/09/2024

Requisiti richiesti:

Ai fini della presente ricerca saranno opportunamente valutati il possesso dei seguenti titoli di studio, esperienze, competenze e requisiti:

Requisiti:

- diploma di secondo grado;
- brevi esperienze di lavoro svolte preferibilmente negli ambiti di segreteria e/o call center, gestione del servizio al cliente/gestione dei reclami;
- ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint, posta elettronica, ...);
- non aver subito condanne penali o avere procedimenti penali pendenti.

Requisiti Attitudinali:

- capacità di ascolto, service orientation, intelligenza emotiva e competenze relazionali; flessibilità; lavoro in team, integrazione; equilibrio e resistenza allo stress; determinazione, orientamento agli obiettivi e tempestività; disponibilità oraria.

Modalità di presentazione della candidatura / ulteriori informazioni:

L'inoltro delle candidature potrà avvenire esclusivamente online, pena esclusione, entro e non oltre il termine perentorio del giorno 22/09/2024 alle ore 15.00 (faranno fede l'ora e la data della piattaforma online).

I candidati potranno effettuare la candidatura sulla piattaforma LinkedIn e/o tramite il sito istituzionale di Inarcassa, sez. Amministrazione Trasparente nel qual caso allegando i seguenti documenti:

- copia aggiornata del curriculum vitae da cui si evincano le esperienze richieste;
- copia fronte e retro del documento di identità;
- copia o autocertificazione firmata del titolo di studio.

Le dichiarazioni effettuate vengono rese ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sull'autocertificazione e sulle sanzioni penali previste per le dichiarazioni non veritiere come previsto dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ai sensi dell'art. 46 D.P.R. del 28/12/2000. Non saranno prese in considerazione le domande trasmesse con mezzi diversi da quelli sopra indicati. Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi la forza maggiore ed il fatto di terzi, perverranno al di fuori del già menzionato termine di invio. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione del presente bando implica l'accettazione incondizionata del suo contenuto.

Non verranno comunque prese in considerazione candidature non coerenti con il profilo ricercato o presentate in modo difforme da quanto espressamente richiesto.

La procedura selettiva è pubblicata presso la Sezione Amministrazione Trasparente del Sito internet www.Inarcassa.it ed è regolata secondo le modalità previste dalla procedura di reclutamento e selezione del personale del 29/01/2015 reperibile presso lo stesso sito.

I candidati, nel rispetto del D.lgs. 198/2006, sono invitati a leggere l'informativa sulla privacy (Regolamento UE n. 2016/679). La presentazione delle candidature e dei curriculum autorizza il trattamento dei dati, nei medesimi indicati, per le finalità di gestione della procedura, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Ulteriori informazioni

La presente procedura ha valore esplorativo ed i suoi esiti non comportano obblighi di assunzione. Inarcassa è esonerata dalla notifica dell'esito individuale della selezione. Le attività selettive oggetto della presente ricerca potranno anche avvenire in modalità a distanza. Inarcassa si riserva di utilizzare gli esiti della presente ricerca anche al fine di effettuare eventuali ulteriori assunzioni entro 18 mesi dalla pubblicazione del presente annuncio. Inarcassa crede nella centralità della persona e nei valori dell'etica della responsabilità, dell'innovazione e della sostenibilità ambientale, promuove l'inclusione e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, religione e di qualsiasi altro aspetto che possa essere considerato discriminante.

I Candidati partecipanti alla presente selezione si impegnano espressamente all'atto della candidatura a prendere visione e rispettare il Codice Etico adottato dall'Associazione disponibile presso il proprio portale, a pena della invalidità della candidatura.