

**SEGRETERIA DI DIREZIONE**

**AREA AFFARI LEGALI**

*(candidature presentabili dal 10 maggio al 24 maggio 2017)*

L'Azienda Speciale Palaexpo, Ente Strumentale di Roma Capitale, è alla ricerca di una unità di personale da destinare alla Segreteria dell'Area Affari Legali.

L'assunzione riguarda una posizione a tempo determinato per sostituzione maternità.

<i>Esperienza Richiesta</i>	Minimo 18 mesi
<i>Titolo di studio richiesto</i>	Diploma di Scuola Superiore
<i>Sede di lavoro</i>	Roma, Palazzo delle Esposizioni, Via Nazionale 194
<i>Orario di lavoro</i>	Full time
<i>Tipo contratto</i>	Contratto a tempo determinato con scadenza 30.11.2017 Full time - CCNL Federculture / livello B3 –

**1.**

L'Addetto alla Segreteria è chiamato a svolgere un'attività di supporto all'Area Affari Legali che comporta una specifica e adeguata capacità professionale.

In particolare, nell'ambito delle mansioni affidate si segnalano:

- la redazione di testi, verbali, comunicazioni, lettere, atti, avvisi e convocazioni;
- l'organizzazione e archiviazione dei documenti;
- la gestione della posta elettronica e della posta certificata;
- la gestione del protocollo;
- la gestione dell'accoglienza e dell'agenda per appuntamenti e riunioni.

L'Addetto riporterà al Direttore dell'Area Affari Legali.

**2.**

La procedura di selezione prevede:

- la pubblicazione per 14 giorni sul sito dell'Azienda Speciale Palaexpo del presente avviso pubblico per la selezione;
- la presentazione della candidatura, entro e non oltre detto termine, mediante posta elettronica (ufficio.personale@palaexpo.it), completa dell'autocertificazione relativa ai requisiti richiesti e del *curriculum vitae* contenente l'autorizzazione al trattamento dati personali.
- La valutazione da parte dell'Azienda Speciale Palaexpo delle candidature pervenute e la selezione dei candidati reputati idonei sulla base del possesso dei requisiti richiesti.

I requisiti minimi di partecipazione alla presente selezione sono:

- a. Esperienza lavorativa maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro per almeno 18 mesi anche non continuativi.

A tal fine si specifica che: *i)* non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, il volontariato, la formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici; *ii)* sono considerate posizioni di lavoro corrispondenti anche eventuali esperienze svolte nell'ambito del settore legale o in Studi Legali;

- b. Diploma di Scuola Superiore.

**Si specifica che saranno considerati titoli privilegiati**

- la conoscenza, anche sommaria, di materie giuridiche con particolare riguardo al profilo degli affidamenti pubblici di servizi, forniture e lavori;
- la conoscenza della lingua inglese

**3.**

All'esito della selezione delle candidature, ai soggetti ritenuti idonei sarà richiesto un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta dall'Azienda Speciale Palaexpo una graduatoria che sarà pubblicata sul sito.

**La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con l'Azienda Speciale Palaexpo**