

HUB INNOVAZIONE TRENTINO S.c.a.r.l. (HIT)

Selezione profilo professionale

Addetto/a a funzioni di segreteria appartenente alle categorie protette ai sensi della L. 68/1999

Apertura posizione: 11 giugno 2018

Chiusura candidature: 26 giugno 2018, ore 11:00 (CET)

Articolo 1 (Contesto di riferimento)

HUB INNOVAZIONE TRENTINO S.c.a.r.l. (HIT) intende procedere all'avvio di una procedura di selezione per una posizione di "Addetto/a a funzioni di segreteria".

HIT nasce dall'aggregazione in forma di società consortile di quattro partner: Università degli Studi di Trento (www.unitn.it), Fondazione Edmund Mach (www.fmach.it), Fondazione Bruno Kessler (www.fbk.eu) e Trentino Sviluppo (www.trentinosviluppo.it).

La vision che sta alla base dell'iniziativa è favorire la crescita del territorio trentino e delle sue imprese attraverso il driver dell'innovazione.

La mission si articola su tre obiettivi prioritari:

1. catalizzare opportunità di innovazione per le imprese del territorio e per i soci;
2. promuovere e valorizzare i risultati della ricerca trentina al fine di favorire lo sviluppo dell'economia locale;
3. supportare le imprese del territorio nei processi di innovazione e internazionalizzazione in network nazionali ed europei.

Articolo 2 (Ruoli e compiti)

Il/la candidato/a sarà chiamato a svolgere attività quotidiana di segreteria, data entry, gestione della posta elettronica e delle chiamate in entrata e in uscita, tenuta e aggiornamento degli archivi, redazione di corrispondenza ordinaria, tenuta e aggiornamento dei calendari di prenotazione condivisi per spazi e servizi, gestione delle attività di reception.

Inoltre, il/la candidato/a potrà essere chiamato/a a supportare le attività di comunicazione e di gestione del sito web.

Articolo 3 **(Requisiti e criteri per la selezione)**

I requisiti professionali richiesti al/alla candidato/a sono elencati di seguito:

CRITERI ESSENZIALI

- ✓ Diploma di maturità;
- ✓ Ottimo uso del computer, di internet e del pacchetto Office: Word, Excel, posta elettronica;
- ✓ Precedente esperienza lavorativa in posizione analoga;
- ✓ Iscrizione agli elenchi delle categorie protette ex Art. 1, L. 68/1999;

CRITERI PREFERENZIALI

- ✓ Laurea triennale;
- ✓ Competenze in ambito di comunicazione o grafico;
- ✓ Conoscenza della lingua inglese.

Per ricoprire la posizione, sono richieste buone competenze comunicative e di relazione interpersonale. Inoltre, è necessario dimostrare intraprendenza e pro-attività nella gestione e soluzione di problematiche connesse all'incarico (problem solving).

Il/la candidato/a deve altresì dimostrare flessibilità, orientamento al risultato, proattività nonché capacità di time management e gestione delle priorità.

Articolo 4 **(Tipologia contrattuale e termini del contratto)**

La tipologia contrattuale è di tipo subordinato a tempo determinato.

La retribuzione sarà valutata sulla base delle qualifiche e dell'esperienza del/della candidato/a coerentemente con i parametri previsti dal Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale delle Fondazioni (Ccpl Fondazioni, L.P. 14/2005 e ss.mm).

Inoltre, a ciascun/a candidato/a selezionato/a verranno garantiti il buono pasto aziendale, parcheggio interno e percorsi formativi.

La sede di lavoro sarà presso gli uffici di HIT, a Povo, Trento, Italia.

Articolo 5 **(Procedura di selezione)**

Alla chiusura dei termini di presentazione delle domande, verrà nominata una Commissione che esaminerà in modo comparato le candidature ricevute sulla base dei requisiti di cui all'Art. 3 e compilerà una lista ristretta di candidati ritenuti idonei per lo svolgimento di un colloquio orale di selezione da svolgersi con la Commissione stessa o con altra Commissione ad hoc. I lavori della Commissione, così come i colloqui di selezione, potranno essere svolti anche da remoto.

Al termine del processo di selezione, la Commissione stilerà una graduatoria finale in base alla quale individuerà un/una candidato/a da proporre al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'espletamento della procedura di formale assunzione.

Per favorire la trasparenza, il nominativo del/della candidato/a a cui sarà assegnata la posizione verrà pubblicato sul sito di HIT in coda all'annuncio di selezione.

Articolo 6 **(Modalità di presentazione della proposta)**

Al fine di partecipare alla procedura di selezione per la posizione di "Addetto/a a funzioni di segreteria", i/le candidati/e dovranno inviare la propria candidatura comprensiva della documentazione richiesta esclusivamente all'indirizzo e-mail job@trentinoinnovation.eu riportando nell'oggetto della mail la dicitura: **"Addetto/a a funzioni di segreteria"**.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione a favore di HIT al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa vigente in materia, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

Le candidature dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 11:00 (CET) del giorno 26 giugno 2018**.

Le candidature ricevute dopo la scadenza sopra specificata NON saranno ritenute ammissibili, anche se la mancata presentazione o il ritardo nella presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura siano dovuti a casi di forza maggiore, eventi non prevedibili o azioni di parti terze.

Ogni candidato/a dovrà inviare i seguenti documenti:

- i. Curriculum Vitae, in italiano o in inglese, da cui si evinca chiaramente il percorso formativo e professionale;
- ii. Lettera motivazionale, in italiano o in inglese.

Per ogni tipologia di problema tecnico nella fase di presentazione della candidatura, si prega di inviare una mail all'indirizzo info@trentinoinnovation.eu.