

ADDETTO COMUNICAZIONE E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Il candidato selezionato espletterà attività di supporto amministrativo all'interno dei servizi in staff alla Presidenza: Servizio Comunicazione e Segreteria di Presidenza. A titolo meramente indicativo, la Risorsa svolgerà attività di:

- Supporto alle attività del Presidente nei rapporti istituzionali con autorità ed enti dell'ATO4
- Gestione dell'agenda personale del Presidente
- Promozione dell'immagine aziendale con riguardo specifico al coinvolgimento della figura del Presidente
- Analisi della rassegna stampa effettuata dal Servizio Comunicazione
- Supporto all'organizzazione degli eventi aziendali interni ed esterni

PROFILO DEL CANDIDATO

Stante la particolare natura della Società e la specificità delle attività da svolgere, si ricercano candidati con esperienza tecnica ed in particolare è richiesto:

- Titolo di Studio:** Diploma di scuola superiore secondaria.
- Esperienze professionali:** Specifica esperienza di carattere prevalente e continuativa nel ruolo ricercato di durata pari ad almeno 12 (dodici) mesi alla data di presentazione della domanda, per funzioni svolte, anche in forza di contratti di lavoro flessibile, presso enti, aziende pubbliche o private, operanti nel settore dei servizi idrici.
- Competenze:**
 - ✓ Buona conoscenza del pacchetto Office
 - ✓ Spiccate capacità relazionali nei rapporti a diretto contatto con il pubblico
 - ✓ Predisposizione alla mediazione nelle relazioni interpersonali
 - ✓ Buona proprietà di linguaggio
- Sede di Lavoro:** Sede di Latina di Acqualatina S.p.A.

INFORMAZIONI

Le domande dovranno pervenire entro le 12.00 del 15 luglio 2022.

I candidati devono inviare la domanda di partecipazione alla presente selezione, facendo riferimento al numero dell'offerta, allegando il proprio curriculum vitae con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy, scegliendo una tra le seguenti opzioni:

- all'indirizzo e-mail: risorse.umane@acqualatina.it ovvero risorse.umane@pec.acqualatina.it
- nella sezione TRASPARENZA- SELEZIONE del PERSONALE- LAVORA CON NOI sul sito di Acqualatina S.p.A. www.acqualatina.it
- a mezzo di raccomandata A/R all'indirizzo: Acqualatina S.p.A. - Direzione Risorse Umane - Viale Pier Luigi Nervi - Torre 10 Mimose - C. Comm. Latinafiori - 04100 Latina, ai fini della determinazione del rispetto del termine di cui sopra farà fede il timbro postale di partenza.

È previsto l'inserimento con contratto a tempo indeterminato ed orario full time.

La selezione sarà effettuata direttamente dalla Società.

Le ulteriori comunicazioni verranno notificate ai soli candidati ritenuti idonei.

Per informazioni rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane all'indirizzo risorse.umane@acqualatina.it