

## AVVISO PUBBLICO

**Per la selezione di 1 junior specialist nell'ambito della segreteria contabile e dell'amministrazione da inserire in Camera Arbitrale di Milano S.r.l.**

### IL DIRETTORE GENERALE RENDE NOTO QUANTO SEGUE

#### Art.1

#### Oggetto

**E' indetta una selezione pubblica sulla base di curricula per 1 junior specialist nell'ambito della segreteria contabile e dell'amministrazione da inserire in Camera Arbitrale di Milano S.r.l. da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante ed applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi.**

La risorsa, inserita nel settore Arbitrato di Camera Arbitrale di Milano S.r.l., verrà coinvolta in attività contabili, amministrative ed organizzative richieste dal ruolo.

La risorsa sarà in particolare chiamata a gestire il contatto con utenti e fornitori per l'invio di dichiarazioni, documenti e comunicazioni.

Nell'ambito delle attività di assistenza al settore Arbitrato la risorsa avrà modo di acquisire autonomia nella gestione delle richieste di informazioni su modalità di deposito degli atti e su quanto attiene ai pagamenti e alle modalità di fatturazione.

Inoltre alla risorsa sarà richiesto di supportare il settore Arbitrato di Camera Arbitrale di Milano s.r.l. in attività di presidio delle linee telefoniche esterne.

Le attività in ambito contabile ed amministrativo, come ad esempio registrazione di fatture attive/passive e inserimento di prima nota, saranno svolte mediante l'utilizzo del sistema ERP Microsoft Dynamics 365.

Al fine di realizzare quanto sopra esposto, sono richiesti i seguenti **requisiti personali e professionali**:

#### 1. REQUISITI GENERALI

- Laurea in ambito economico (triennale o specialistica);

- Diploma di ragioneria;

## 2. ESPERIENZE PROFESSIONALI E COMPETENZE

- Pregressa esperienza, anche breve, che abbia consentito di acquisire conoscenze in ambito contabilità;
- Costituirà titolo preferenziale la consocenza di software ERP, acquisita durante brevi esperienze lavorative o durante il percorso di studi;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Padronanza nell'utilizzo di strumenti informatici, in particolare posta elettronica;
- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e orale;
- Costituirà titolo preferenziale la conoscenza di una seconda lingua, in particolare il francese.

## 3. CAPACITA' PERSONALI

Il candidato dovrà inoltre possedere le seguenti capacità personali:

- Affidabilità e precisione;
- Attitudine a lavorare in un contesto istituzionale;
- Flessibilità e proattività;
- Predisposizione al lavoro in team.

Inoltre il candidato deve attestare di trovarsi in condizione di:

- Assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ex d. lgs. 39/2013;
- Non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una PA e non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici.

## Art. 2

### Contratto e durata

L'assunzione sarà con contratto di apprendistato professionalizzante di durata triennale, con inserimento al 4° livello del CCNL per dipendenti del Terziario, Distribuzione e Servizi, con un monte ore di lavoro settimanale di minimo 30 ore e decorrerà dalla prima data utile e comunque entro il 01/02/2021.



### Art. 3

#### Modalità e termine di presentazione della domanda

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, i candidati devono indicare (ex DPR 445/2000):

- a. cognome, nome, data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c. possesso del titolo di studio richiesto all'art.1. Il candidato dovrà indicare l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione;
- d. godimento dei diritti civili e politici;
- e. inesistenza di condanne penali definitive (passate in giudicato);
- f. assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

In allegato all'istanza dovrà essere fornita la seguente documentazione:

- *curriculum vitae* firmato, che dettagli con cura i dati prescritti e gli eventuali ulteriori elementi che il candidato ritenga utile riportare e dal quale emerga una comprovata esperienza e professionalità nell'ambito delle conoscenze, delle competenze e delle attività sopra indicate;
- fotocopia di un documento di identità valido; per i cittadini extra Unione Europea è richiesto documento attestante permesso di soggiorno;
- assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ex d. lgs. 39/2013.

Le domande, corredate della predetta documentazione, dovranno pervenire entro il 25/11/2020 al seguente indirizzo: [selezione.arbitrato112020@mi.camcom.it](mailto:selezione.arbitrato112020@mi.camcom.it) e specificando nell'oggetto "RIF: Apprendistato Arbitrato". Il termine indicato deve intendersi come perentorio e le eventuali domande pervenute oltre la scadenza non saranno considerate.

### Art. 4

#### Modalità di valutazione delle istanze

La selezione avverrà, ad insindacabile giudizio di Camera Arbitrale di Milano S.r.l., attraverso la valutazione dei curricula dei candidati, delle esperienze dichiarate, dell'eventuale colloquio e della eventuale ulteriore documentazione allegata a supporto della propria candidatura.

A tal fine Camera Arbitrale di Milano Srl, nominerà un'apposita Commissione con determina del Direttore Generale. A seguito della valutazione succitata, con idoneo atto, Camera Arbitrale di Milano srl procederà all'eventuale sottoscrizione del contratto di assunzione.

## **Art.5**

### **Disposizioni finali**

Camera Arbitrale di Milano srl si riserva in ogni caso, per comprovate ragioni, la facoltà di sospendere, annullare, revocare il presente processo di selezione.

Si riserva altresì di prorogare o riaprire i termini della selezione dandone comunicazione immediata sul sito di Camera Arbitrale di Milano srl.

**Tutti i dati personali di cui la Società venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679.**

**Il Direttore Generale**

**Stefano Azzali**

Milano, ..... Novembre 2020