

Brescia, 13 Novembre 2014

1000 MIGLIA S.r.l.

Ricerca di personale qualificato – Rif. P1401

Per l'individuazione di un **Impiegato addetto alla Segreteria di gara, Hospitality e di Direzione**

OGGETTO

Il presente avviso è inteso a selezionare un soggetto disponibile a stipulare un contratto a tempo determinato, come supporto alla Direzione della manifestazione sportiva automobilistica denominata "Mille Miglia".

In particolare, alla figura selezionata sarà affidata la gestione delle attività di segreteria generale, di protocollo ed archiviazione delle pratiche documentali, di supporto operativo alla Direzione, alla Direzione di gara ed alle diverse Aree aziendali, nonché le attività di gestione del booking alberghi, di comunicazione interna ed esterna e di gestione delle attività di back office durante la Manifestazione, all'uopo interfacciandosi anche con la parte tecnico-sportiva della Manifestazione, nonché con gli ospiti ed i partecipanti all'Evento, verbalmente e per iscritto.

Dovrà altresì dialogare, e fornire supporto laddove richiesto, con le altre figure professionali coinvolte nel processo di organizzazione della Manifestazione; a tal fine, dovrà possedere spiccate capacità professionali nel lavoro di gruppo, dimostrando ottime capacità organizzative ed attenzione al dettaglio.

SPECIFICHE DELL'INCARICO

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato, utilizzando i locali e le attrezzature messe a disposizione dalla struttura di riferimento ed in coordinamento con essa.

La sede di lavoro è a Brescia, ma l'attività potrà essere svolta in varie località italiane ed anche straniere, in ragione del percorso e delle modalità stesse di svolgimento e promozione della manifestazione "Mille Miglia" e del suo rilievo internazionale.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate e di piena consapevolezza della natura del rapporto lavorativo.

DURATA DELL'INCARICO

La durata dell'incarico sarà a partire dalla data di stipula del contratto e fino al 30.06.2015.

La retribuzione lorda mensile è pari a Euro 1.827,00 inquadramento al 3° livello del CCNL Commercio e Terziario

Tipo contratto a tempo determinato

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al presente avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti, i quali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda:

- Laurea Specialistica, Magistrale o vecchio ordinamento in discipline economiche, politiche, sociali, della comunicazione oppure equipollenti.
- Attestato CSAI di Segretario di Manifestazione.
- Esperienza almeno annuale nella organizzazione e gestione di eventi di tipo itinerante, preferibilmente per gruppi numerosi di persone, a carattere nazionale e con rilievo internazionale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Il candidato dovrà possedere:

- Esperienza almeno triennale in attività di segreteria generale e/o back office e/o supporto all'area marketing, commerciale e vendite.
- Approfondita conoscenza e competenza nell'uso di strumenti informatici, con particolare riguardo ai sistemi di gestione ed elaborazione dei dati.

- Comprovata esperienza nella gestione delle relazioni con clienti interni ed esterni in ottica di customer satisfaction.
- Comprovata esperienza nell'organizzazione e gestione delle procedure di accredito e dei servizi di accoglienza ed assistenza clienti.
- Comprovata conoscenza ed uso professionale dei pacchetti di office automation.
- Comprovata conoscenza della lingua inglese parlata e scritta e di una seconda lingua tra tedesco, francese e spagnolo.
- Comprovata esperienza nella gestione delle relazioni con differenti tipologie di clientela.

I candidati ammessi saranno sottoposti ad un colloquio, teso ad accertare le competenze dichiarate nella domanda di partecipazione, nonché la conoscenza, in particolare, della lingua inglese parlata e scritta. In particolare, considerando che la posizione da ricoprire richiede anche un costante contatto con gli stessi concorrenti, con modalità verbali e per iscritto, i candidati saranno sottoposti ad una prova di conoscenza della lingua inglese, che prevede la redazione, entro 10 minuti, di una nota di sintesi, in lingua inglese, di un testo, sempre in lingua inglese, che verrà letto dalla competente Commissione.

La data del colloquio verrà successivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, con un preavviso minimo di 3 giorni.

I candidati interessati sono invitati a manifestare il proprio interesse, inviando il proprio curriculum esclusivamente ed unicamente all'indirizzo PEC risorseumane1000miglia@pec.it, entro le ore 12.00 del 28 Novembre 2014, indicando il numero di riferimento della selezione.

Con la richiesta di partecipazione al presente avviso, il candidato autorizza il trattamento dei suoi dati personali, ai sensi della D. Lgs. 196/2003.

Tutte le comunicazioni inerenti al presente avviso, ivi compresa quella relativa all'eventuale colloquio, saranno inviate esclusivamente ed unicamente all'indirizzo email che deve essere obbligatoriamente indicato nella domanda di partecipazione.