

M4 S.p.A.

Concessionaria del Comune di Milano per la progettazione, costruzione, manutenzione e gestione tecnica, amministrativa, economica e finanziaria della linea metropolitana 4 di Milano.

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI CANDIDATURE MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO IN CONFORMITÀ ALL'ART. 19, COMMA 2, DEL D.LGS. 175/2016 E DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI M4 S.P.A. NELLA SEDUTA DEL 15 LUGLIO 2021

Posizione aperta

n° 1 risorsa da inserire nell'ambito della Segreteria Generale.

Profilo professionale

Il profilo ricercato sarà inserito nello staff della Segreteria Generale che presidia le funzioni relative al centralino e all'accoglienza, al protocollo di corrispondenza in entrata ed uscita, alla gestione delle sale riunioni, Consigli di Amministrazione e Assemblee dei Soci, alla prenotazione dei biglietti e degli alberghi per i viaggi di lavoro, oltre a fornire supporto alle altre funzioni aziendali nell'espletamento delle loro attività.

Retribuzione annua indicativa (RAL)

14.752,41 (quattordicimila duecentonovantasette/41)

Contratto di riferimento, inquadramento, durata e altre informazioni

Il rapporto contrattuale di lavoro instaurato con la Società M4 S.p.A. in esito alla selezione oggetto del presente avviso sarà di tipo *subordinato a tempo parziale orizzontale (25 ore a settimana) e determinato*, per un periodo di 12 mesi a far data dalla sottoscrizione tra le parti, a norma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i Dipendenti delle Imprese Edili Industria; il suddetto contratto a tempo determinato, qualora se ne ravvisi la necessità sulla base delle causali previste dalla legge, potrà essere prorogato per ulteriori periodi fino ad un massimo di altri 12 mesi, in rispetto al numero di proroghe previsto dalla normativa vigente ed in rispetto al DL 87/2018.

L'inquadramento previsto sarà **Impiegato di 1° livello** nei termini del CCNL sopra indicato.

La Società M4 S.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Requisiti per la candidatura

1. Godimento dei diritti civili e politici;
2. Assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;

3. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
4. Non essere stati licenziati dal Comune di Milano o da Società controllate e partecipate dal Comune di Milano, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
5. Titolo di Studio: Titolo di istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'università (qualifica professionale);
6. Esperienza di almeno un anno, maturata presso la reception o la segreteria di uno studio, di una società o di una struttura ricettiva;
7. Conoscenza di base della lingua inglese parlata e scritta;
8. Conoscenza delle strumentazioni informatiche più diffuse e buona conoscenza del pacchetto MS Office, dei principali Provider PEC e capacità di utilizzo di internet e dei principali motori di ricerca.

Requisiti preferenziali

1. Esperienza nell'ambito di un ufficio di segreteria generale;
2. Esperienza in attività di classificazione, protocollazione e distribuzione della posta;
3. Flessibilità, proattività, spiccato spirito di collaborazione, capacità di analisi, rispetto delle scadenze, capacità di lavoro in autonomia e disponibilità a un approccio lavorativo "Learning by doing";
4. Esperienze di lavoro che richiedono un approccio multidisciplinare, pazienza, capacità di ascolto e che necessitano di una attenzione particolare alla soddisfazione dell'interlocutore;
5. Conseguimento di attestati che certifichino il possesso delle competenze informatiche;
6. Conoscenza generale del processo di acquisto o di vendita;
7. Eventuale esperienza presso un'agenzia di viaggi o un tour operator oppure in contesti di vendita diretta;
8. Buone capacità comunicative e relazionali.

Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura entro e non oltre le ore 13:00 del 18 maggio 2022 all'indirizzo mail risorseumane@metro4milano.it utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso ed inviando una copia in formato PDF dei documenti richiesti; nell'oggetto dovrà essere indicata la dicitura "Candidatura per la posizione di Addetto alla Segreteria Generale".

Non saranno prese in considerazione candidature presentate al di fuori dei termini e non conformi alle modalità sopra indicate.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati.

La candidatura deve essere formulata secondo il modulo allegato e deve essere corredata del curriculum vitae e professionale in formato europeo, dal quale emergano le esperienze professionali più significative con riguardo alla posizione alla quale si riferisce la candidatura.

Le candidature prive di curriculum vitae e professionale non saranno prese in considerazione.

In allegato alle candidature dovranno essere prodotti, a pena di esclusione:

- Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva di notorietà debitamente compilate e sottoscritte, allegate al presente avviso;

- Curriculum vitae e professionale in formato europeo, corredato da foto del candidato;
- Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

Valutazione delle Candidature

M4 S.p.A. effettuerà, mediante apposita Commissione Interna, la valutazione del possesso dei requisiti richiesti per la candidatura e per la conseguente individuazione dei candidati più idonei per la posizione oggetto del presente avviso.

La selezione dei candidati, in possesso dei predetti requisiti, avverrà attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire. I candidati, il cui profilo desumibile dal curriculum risulterà maggiormente rispondente alla professionalità richiesta, saranno chiamati a sostenere apposito colloquio presso la sede societaria di Piazza Castello 3, a Milano, o tramite piattaforma informatica, in relazione alle disposizioni nazionali o locali nel merito della diffusione della pandemia da Covid 19.

La valutazione complessiva della presente procedura di selezione è intesa esclusivamente a individuare i candidati più idonei a ricoprire la posizione oggetto del presente avviso e, pertanto, non determina alcun diritto al posto né dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Ulteriori informazioni o chiarimenti sul presente avviso possono essere richiesti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo risorseumane@metro4milano.it entro il 4 maggio 2022. Le relative risposte saranno pubblicate sul sito internet istituzionale della Società www.metro4milano.it entro 7 giorni dal termine sopra indicato.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet della Società M4 S.p.A. www.metro4milano.it

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI CANDIDATURE MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO IN CONFORMITÀ ALL'ART. 19, COMMA 2, DEL D.LGS. 175/2016 E DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI M4 S.p.A. NELLA SEDUTA DEL 15 LUGLIO 2021 –

Candidatura per la posizione di Addetto Segreteria

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Provincia _____

il _____ cod. fisc. _____

residente in _____

cap _____ Città _____ Provincia _____

recapito telefonico _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione di cui al presente avviso e pertanto

DICHIARA

A) di autorizzare M4 S.p.A. a indirizzare ogni comunicazione riguardante il presente avviso e la relativa procedura di selezione esclusivamente al seguente indirizzo:

- di Posta Elettronica Certificata PEC

- di Posta elettronica Ordinaria (e-mail)

B) di conoscere e accettare, senza condizione o riserva alcune, tutte le norme generali e particolari che regolano il presente avviso, oltre che tutti gli obblighi derivanti dalle prescrizioni ivi contenute;

C) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

D) di non avere in corso procedimenti e/o non aver subito penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di Impiego;

E) di non essere stato licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

F) di conoscere le seguenti lingue straniere:

G) di possedere un adeguato livello di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di possedere il/gli attestato/i che certifichi il possesso delle competenze informatiche:

H) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito nel _____
presso _____

I) di essere in possesso delle esperienze professionali riportate nell'allegato Curriculum Vitae e Professionale e che le stesse corrispondono al vero.

Il/La sottoscritto/a unisce alla presente domanda:

- curriculum vitae e professionale in formato europeo;
- copia non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

In fede,

Luogo e data _____

Firma _____