

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' Ufficio Amministrazione e Finanza.

Profilo professionale

Il profilo ricercato sarà inserito nell'area Amministrazione e Finanza e potrà essere impiegato, anche a seguito di erogazione di specifiche attività formative, per svolgere le seguenti attività:

- registrare la prima nota in contabilità generale
- seguire tutte le fasi del ciclo amministrativo aziendale:
 - o Ciclo passivo: gestione scadenziario fatture; riscontro delle fatture ricevute con le richieste di acquisto/ordini di acquisto/documenti di trasporto e contratti passivi stipulati; registrazione fatture passive/certificati di pagamento;
 - o Ciclo tesoreria: registrazione pagamenti e incassi mensili, redazione riconciliazioni mensili degli estratti conto bancari e della cassa sociale;
 - o Ciclo attivo: creazione e registrazione fatture elettroniche;
 - o Ciclo personale: registrazione scritture contabili relative al personale.
- collaborare con il Direttore Amministrativo e gli altri Addetti Amministrativi per la redazione dei bilanci di verifica intermedi (trimestrale/semestrale/annuale) con adozione dei principi contabili ITA GAAP oltre ai report periodici della società eventualmente previsti anche dai documenti finanziari;
- collaborare alla tenuta della contabilità analitica, del supporto nella predisposizione dei documenti necessari per adempiere agli obblighi derivanti dal Finanziamento *Project*;
- redazione dei documenti periodici necessari per adempiere agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001;
- Analisi e monitoraggio della contrattualistica aziendale in collaborazione con il Direttore amministrativo;
- Svolgere attività amministrativa di back office (archivio, scansioni etc).

Retribuzione annua indicativa (RAL)

La retribuzione annua lorda, minima e massima, prevista, sarà commisurata all'esperienza e alle competenze acquisite, nonché al titolo di studio conseguito ed è quella compresa tra il reddito lordo annuo corrispondente al 2° livello di inquadramento e il reddito lordo annuo corrispondente al 3° livello di inquadramento del contratto collettivo nazionale lavoro di riferimento, come di seguito evidenziato:

RAL II LIVELLO: € 26.403 (ventiseimilaquattrocentotre/00)

RAL III LIVELLO: € 28.658 (ventottomilaseicentocinquantotto/00)

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 *full time* a tempo 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 2° o 3° livello, in relazione, all'esperienza e al livello di istruzione e formazione e alle specifiche competenze del candidato, ai 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 (obbligatori per l'accesso alla selezione)

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 idoneo alla mansione: possesso di diploma in scuola secondaria di secondo grado (indirizzo: Ragioneria/Amministrazione, Finanza e Marketing)
6. Esperienza di almeno un anno in ambito amministrativo contabile;
7. 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. Conoscenza e uso sistema contabile SAP;
2. Laurea in ambito Economico (percorso di studio concluso) – *i.e. Economia e Commercio, Economia aziendale, Economia e Gestione di impresa, Economia e Finanza, Economia delle banche delle assicurazioni e degli intermediari finanziari;*

3. Patente B;

4. Flessibilità, proattività, riservatezza, spiccato spirito di collaborazione, capacità di analisi, rispetto delle scadenze, capacità di lavoro in autonomia e disponibilità a un approccio lavorativo "Learning by doing";

5. Conseguimento di attestati che certifichino il possesso delle competenze informatiche;

6. 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 18:00 del 11 marzo 2023 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 Amministrativo".

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, allegare 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.

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 24 febbraio 2023. 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