

Avviso di ricerca e selezione di un
addetto/a alla Segreteria dell'Amministratore Delegato

La Società ha avviato una procedura per la selezione di candidature in possesso dei necessari requisiti per l'inserimento nella propria organizzazione di una figura professionale con funzioni di **addetto/a alla Segreteria dell'Amministratore Delegato**. La sede di lavoro è Milano.

In adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. 198/2006, l'offerta è rivolta a candidati di entrambi i sessi che abbiano i seguenti requisiti:

- il conseguimento di almeno un titolo di laurea triennale, preferibilmente in ambito economico o giuridico;
- un'esperienza in posizioni analoghe di almeno 3 anni preferibilmente maturata presso direzioni apicali o contesti strutturati;
- una buona conoscenza dei principali strumenti informatici e della lingua inglese;

La risorsa risponderà funzionalmente all'Amministratore Delegato e gerarchicamente al Responsabile della Segreteria, assicurando supporto agli organi societari nella gestione quotidiana delle attività, attraverso lo svolgimento di compiti di natura organizzativa, esecutiva e fiduciaria.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la risorsa sarà chiamata a svolgere le seguenti attività principali:

- supporto all'Amministratore Delegato nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, direzionali e di rappresentanza, inclusa la gestione dei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e il coordinamento organizzativo delle relative attività;

Inoltre:

- gestione dell'agenda, con pianificazione di riunioni, appuntamenti e scadenze;
- gestione delle comunicazioni e dei flussi informativi in entrata e in uscita;
- organizzazione operativa di riunioni, call e videoconferenze;
- organizzazione di trasferte e relativi aspetti logistici;
- gestione di note spese e adempimenti amministrativi connessi;
- supporto alla predisposizione, organizzazione e archiviazione della documentazione;
- coordinamento con le diverse funzioni aziendali per il corretto svolgimento delle attività di segreteria.

Coordinandosi con gli uffici della Società, la risorsa fornirà anche supporto alle attività di segreteria generale con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza e del protocollo in entrata e in uscita, del centralino e dell'accoglienza degli ospiti.

Il candidato/a ideale dovrà essere in grado di garantire una comunicazione efficace orale e scritta, una buona reazione allo stress ed intelligenza emotiva. Dovrà possedere capacità di analisi e di gestione del carico di lavoro, buone attitudini relazionali e capacità di lavorare in gruppo, puntualità, precisione, proattività e problem solving. Dovrà relazionarsi a diversi livelli con interlocutori differenti sia all'interno, che all'esterno dell'azienda. Dovrà essere

fortemente orientato al raggiungimento degli obiettivi, nei tempi assegnati ed essere veloce nell'apprendimento.

Verrà offerto un contratto di assunzione a tempo indeterminato con un possibile inquadramento al 1° o 2° livello del C.C.N.L. Commercio – Terziario, con un trattamento economico coerente con il livello di inquadramento medesimo.

La Società non potrà procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società stessa nell'ultimo triennio (ex art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001). Contestualmente non saranno ammessi alla selezione coloro che abbiano riportato condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35-bis del D.lgs. 165/2001).

Le candidature dovranno pervenire a CAL, entro il termine fissato per il 15 luglio 2026, utilizzando esclusivamente l'apposito form presente sulla pagina web del sito aziendale dedicata alla selezione del personale (v. Società Trasparente -> Selezione del Personale).

Milano, 15 giugno 2026