

AVVISO: Ricerca di un **addetto Ufficio Legale**

La società ha avviato procedura per la selezione di candidature in possesso dei necessari requisiti per l'inserimento nella propria organizzazione con funzioni di **addetto Ufficio Legale**.

Località di lavoro: Milano.

Il candidato, a cui viene rivolta un'offerta di lavoro a tempo determinato per sostituzione di maternità, risponderà direttamente al Direttore Generale e si occuperà principalmente delle seguenti attività:

- predisposizione, modifica e aggiornamento di procedure e di regolamenti interni afferenti alla Società e alle relative funzioni.
- Assistenza e consulenza di natura legale agli organi di vertice della società e a tutte le funzioni aziendali interne, anche attraverso la redazione di pareri, di documenti e l'analisi di aspetti di criticità in relazione a tematiche giuridiche diverse da quelle concernenti l'esecuzione dei contratti di concessione afferenti alle tre commesse "Brebemi" "Autostrada Pedemontana Lombarda" e "Tangenziale Est Esterna di Milano".
- Gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati per la redazione di pareri "*pro veritate*" o per l'attività di consulenza e assistenza su tematiche specifiche diverse da quelle afferenti all'esecuzione delle tre commesse sopra citate, sempre in coordinamento con le altre funzioni aziendali competenti.
- Gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati della difesa della Società in arbitrati e procedimenti dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea diversi da quelli afferenti all'esecuzione delle tre commesse sopra citate, ponendo in essere tutte le attività previste dai regolamenti e dalle procedure interne adottate e in coordinamento con le altre funzioni aziendali competenti.
- Attività di ricerca, di aggiornamento e di verifica della compliance in relazione alla disciplina normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento per la Società.

Profilo del candidato:

Età: preferibilmente compresa tra i 30 e i 45 anni.

Formazione: Laurea quinquennale in Giurisprudenza, preferibilmente Avvocato, ed eventuali specializzazioni su temi attinenti alla posizione.

Preparazione professionale: è preferibile una consolidata esperienza nel campo del settore del diritto amministrativo nello specifico ambito delle società di natura pubblica.

Conoscenze informatiche: ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

Conoscenze linguistiche: buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta.

Competenze: il candidato ideale è in grado di pianificare ed organizzare il proprio lavoro con autonomia e precisione, è fortemente orientato al raggiungimento degli obiettivi, buone capacità di comunicazione, ascolto e di gestione dello stress ed è in grado di relazionarsi a diversi livelli con interlocutori differenti sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

Il contratto di lavoro nazionale di riferimento è quello del settore Commercio - Terziario. L'inquadramento previsto nonché il trattamento economico e contrattuale saranno commisurati alle competenze effettivamente possedute ed all'esperienza professionale maturata.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (D.Lgs 198/2006).

Le candidature dovranno essere inviate all'indirizzo mail personale@calspa.it entro il giorno 07/07/2017.