

# **Adecco Italia ricerca per conto di Istituto per il Credito Sportivo un/una:**

## **Addetto Segreteria Organi Statutari**

### **L'Azienda**

L'Istituto per il Credito Sportivo è l'unica banca pubblica a servizio del Paese per il sostegno allo sport e alla cultura, leader nel finanziamento all'impiantistica sportiva grazie alla tradizione e all'esperienza consolidata in oltre sessant'anni di attività.

**L'obiettivo** è l'inserimento di una risorsa con il compito di supportare ed assistere il Manager di riferimento, il suo team di lavoro e l'unità operativa coordinata dal Manager nella gestione quotidiana delle attività, sia di carattere organizzativo che esecutivo.

**L'inserimento** avverrà in forma di assunzione a tempo indeterminato con inquadramento nella terza area professionale, commisurato alla esperienza pregressa.

**Il candidato** dovrà essere in grado di:

- Organizzare l'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Manager e gestire la corrispondenza telematica e cartacea.
- Organizzare viaggi, trasferte e meeting del Manager di riferimento.
- Predisporre presentazioni e altri documenti necessari alle riunioni.
- Verbalizzare riunioni o incontri.
- Gestire, in assenza del Manager di riferimento, i rapporti professionali con i clienti analizzandone le esigenze.
- Garantire i rapporti con fornitori, clienti e collaboratori.
- Cercare ed archiviare i documenti.

### **Costituiscono requisiti essenziali per la posizione:**

- Laurea in Lettere, Giurisprudenza, Economia o materie affini.
- Ottima conoscenza dei principali applicativi Office.
- Competenze comportamentali: eccellenti capacità organizzative e relazionali ad alti livelli, ottime capacità di comunicazione scritta, spirito d'iniziativa e problem solving, doti di riservatezza, diplomazia e precisione, capacità di affrontare con equilibrio situazioni di stress, affidabilità e serietà, adattabilità, disponibilità e flessibilità negli orari.

### **Sono requisiti preferenziali:**

- Esperienza pregressa nel ruolo o in attività simili presso altri contesti organizzativi.
- Conoscenza della normativa di riferimento del settore bancario.
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.
- Il possesso di titoli di studio post universitari.

**Sede di lavoro:** Roma centro

**Orario:** full time

Il presente annuncio è rivolto a candidati ambo sessi (L.903/77 - D.Lgs. n.198/2006).