**ADDETTO/A SEGRETERIA GENERALE**

**Settore energia ambiente e sviluppo sostenibile**

Consorzio di imprese specializzato nel settore ambientale e operante nell’ambito della progettazione europea e dei servizi formativi per le aziende associate, soggetto gestore del Polo Regionale Energia, Ambiente, Sviluppo Sostenibile (Polo EASS), ricerca risorsa junior da inserire a supporto delle attività di segreteria generale

**MANSIONI:**
Supporto alla gestione delle attività di coordinamento generale e di amministrazione, cura dei rapporti con le aziende associate al Polo regionale, supporto alle attività organizzate nell’ambito di progetti europei, predisposizione di rapporti e materiale documentale anche in lingua inglese. Gestione delle attività di routine dell’ufficio (corrispondenza, convocazione assemblee e comitati tecnici, acquisti, organizzazione viaggi, supporto alle attività di comunicazione e alle attività formative organizzate a favore delle imprese).

**REQUISITI:**

Possesso di laurea triennale in area economico-linguistica- umanistica

Buona conoscenza della lingua inglese
Conoscenza di Office e dei principali strumenti web

Autonomia e capacità organizzative

Precisione e ordine
Ottime competenze comunicative e relazionali
Eccellenti doti analitiche e orientamento al problem solving

**ORARIO:** tempo pieno

**LUOGO:** Genova centro

**INQUADRAMENTO:**
Si propone, in fase iniziale, un tirocinio curriculare o extracurriculare finalizzato ad un inserimento con contratto CCNL settore commercio.

**SCADENZA: 15 giugno 2024**
**CV a**: giorgio.saio@ticass.it
**OGGETTO: addetto/a segreteria generale settore energia ambiente e sviluppo sostenibile**