

## HUB INNOVAZIONE TRENINO - Fondazione

Selezione profilo professionale

### **Assistente Amministrativo/a Junior**

**Apertura posizione: 31 marzo 2021**

**Chiusura candidature: 18 aprile 2021, ore 14:00 (CET)**

#### **Articolo 1**

##### **(Contesto di riferimento)**

Hub Innovazione Trentino – Fondazione (di seguito “HIT”) intende procedere all’avvio di una procedura di selezione per la figura professionale di **“Assistente Amministrativo/a Junior”**.

I membri fondatori di HIT ([www.trentinoinnovation.eu](http://www.trentinoinnovation.eu)) sono Università degli Studi di Trento ([www.unitn.it](http://www.unitn.it)), Fondazione Bruno Kessler ([www.fbk.eu](http://www.fbk.eu)), Fondazione Edmund Mach ([www.fmach.it](http://www.fmach.it)) e Trentino Sviluppo ([www.trentinosviluppo.it](http://www.trentinosviluppo.it)).

La mission della Fondazione si articola su tre obiettivi prioritari:

1. promuovere e valorizzare i risultati della ricerca trentina al fine di favorire lo sviluppo dell’economia locale;
2. favorire la nascita di nuove iniziative imprenditoriali ad alto contenuto tecnologico (startup) dal mondo della ricerca trentina;
3. garantire una rappresentanza unitaria della filiera territoriale dell’alta formazione-ricerca-innovazione all’interno dei principali network di innovazione e trasferimento tecnologico a livello nazionale e internazionale.

#### **Articolo 2**

##### **(Ruoli e compiti)**

Il/la candidato/a sarà chiamato/a ad operare, all’interno dei servizi generali, con riferimento alla funzione legal&operations. In particolare la persona si occuperà, in collaborazione anche alle altre funzioni di riferimento, delle seguenti attività di supporto:

- procedure di approvvigionamento di beni e servizi per la gestione ordinaria delle attività della Fondazione e per gli eventi organizzati dalla stessa;
- adempimento operativo delle previsioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione;
- assistenza nella gestione delle certificazioni di qualità e sostenibilità della Fondazione, quali ad esempio monitoraggio e aggiornamento flussi, audit annuale;
- attività connesse alle procedure di selezione del personale, quali ad esempio gestione degli adempimenti formali, dei calendari delle procedure e supporto per verbalizzazioni;
- programmazione e implementazione delle attività di formazione interna;
- redazione di reportistica per attività di direzione e servizi generali e adempimenti successivi;
- supporto per progetti orizzontali di direzione e attività connesse alle riunioni di direzione.

### **Articolo 3**

#### **(Requisiti e criteri per la selezione)**

I requisiti professionali richiesti al/candidato/a sono elencati di seguito:

#### **CRITERI ESSENZIALI**

1. laurea magistrale (o titoli equipollenti);
2. ottima conoscenza della lingua italiana;
3. buona conoscenza della lingua inglese (almeno B1)<sup>1</sup>;
4. ottime capacità di esposizione ed elaborazione di testi in lingua italiana, anche di natura formale.

Si precisa che il criterio essenziale sub n. 4 sarà valutato in primis in base alla lettera motivazionale inviata.

#### **CRITERI PREFERENZIALI**

1. esperienza professionale o di stage di almeno 3 mesi: a) in una Pubblica Amministrazione o Ente in controllo pubblico ovvero b) in un'azienda o in un altro ente privato in ambito amministrazione e/o ufficio acquisti;
2. esperienza nella gestione di contratti e documenti amministrativi.

Per ricoprire la posizione, è necessario dimostrare intraprendenza e proattività nella gestione e soluzione di problematiche connesse alle proprie mansioni. Il/la candidato/a dovrà dimostrare flessibilità, disponibilità a svolgere funzioni operative, orientamento al risultato, nonché capacità di time management, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Il/la candidato/a dovrà, infine, possedere spirito collaborativo e una buona propensione a relazionarsi internamente con le diverse unità funzionali di HIT e gli operatori esterni.

---

<sup>1</sup> La competenza linguistica sarà valutata in modo approfondito in occasione dell'eventuale colloquio orale.

#### Articolo 4

##### (Tipologia contrattuale e termini del contratto)

La tipologia contrattuale è di tipo subordinato a tempo determinato della durata di un anno, a tempo pieno, rinnovabile.

Il/la candidato/a verrà inquadrato/a come **Addetto/a Amministrativo/a di quarto livello** previsto dal contratto collettivo di riferimento ([Ccpl Fondazioni, L.P. 14/2005 e ss.mm](#)) con corrispondente retribuzione annuale di riferimento. Inoltre, al/la candidato/a selezionato/a verranno garantiti il buono pasto, parcheggio interno e percorsi formativi.

La sede di lavoro sarà presso gli uffici di HIT, a Trento, Italia.

#### Articolo 5

##### (Procedura di selezione)

La procedura di selezione è disciplinata sulla base delle “Linee Guida di selezione del personale” approvate dal Consiglio di Amministrazione di HIT e pubblicate sul portale della Fondazione nella sezione “Jobs”.

Alla chiusura dei termini di presentazione delle domande, verrà nominata una Commissione che esaminerà in modo comparato le candidature ricevute sulla base dei requisiti di cui all’Art. 3 e compilerà una lista di candidati ritenuti idonei per lo svolgimento di un colloquio orale di selezione da svolgersi con la Commissione stessa o con altra Commissione ad hoc. I lavori della Commissione, così come i colloqui di selezione, potranno essere svolti anche da remoto.

Al termine del processo di selezione, la Commissione stilerà una graduatoria finale in base alla quale individuerà un/a candidato/a ai fini dell’espletamento della procedura di formale assunzione, definendo eventualmente la lista dei candidati idonei che potranno, ai sensi delle proprie “Linee Guida di Selezione del personale”, essere contattati in futuro.

Per favorire la trasparenza, il nominativo del/della candidato/a cui sarà assegnata la posizione verrà pubblicato sul sito di HIT in coda all’annuncio di selezione.

La Fondazione si riserva in ogni caso la facoltà di modificare, sospendere, prorogare, revocare in qualsiasi momento la presente procedura o non darle seguito, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l’opportunità.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all’assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per la Fondazione di dar corso alla copertura della posizione di che trattasi mediante la citata procedura.

## Articolo 6

### (Modalità di presentazione della proposta)

Al fine di partecipare alla procedura di selezione per la posizione di “**Assistente Amministrativo/a Junior**”, i/le candidati/e dovranno inviare la propria candidatura comprensiva della documentazione richiesta mediante posta elettronica o Posta Elettronica Certificata esclusivamente all'indirizzo PEC [hubinnovazione@pec.it](mailto:hubinnovazione@pec.it) riportando nell'oggetto della mail la dicitura: “**Assistente Amministrativo/a Junior**”.

Faranno fede la data di spedizione e orario di ricezione risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata di Hub Innovazione Trentino; sarà comunque onere del candidato verificare la ricevuta di avvenuta spedizione all'indirizzo PEC sopra specificato.

Le candidature inviate a indirizzi diversi da quello sopra indicato saranno ritenute NON ammissibili.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione a favore di HIT al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del GDPR 2016/679, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

Le candidature dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 14.00 a.m. (CET) – orario del server di ricezione - del giorno 18 aprile 2021.**

Le candidature ricevute dopo la scadenza sopra specificata NON saranno ritenute ammissibili, anche se la mancata presentazione o il ritardo nella presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura siano dovuti a casi di forza maggiore, eventi non prevedibili o azioni di parti terze.

**Ogni candidato/a dovrà inviare i seguenti documenti, pena la NON ammissibilità alla selezione:**

- i. Curriculum Vitae, in italiano, di massimo quattro facciate, da cui si evinca chiaramente il percorso formativo e professionale;
- ii. Lettera motivazionale in lingua italiana di massimo una facciata, in Arial 10, interlinea 1,5.

Per qualsiasi problema tecnico nella fase di presentazione della candidatura, si prega di inviare una mail all'indirizzo [job@trentoinnovation.eu](mailto:job@trentoinnovation.eu)