

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Il Gruppo CAP - Società Capogruppo CAP Holding SpA con sede ad Assago (MI) e Società AMIACQUE Srl con sede a Milano - ricerca, mediante procedura di selezione ai sensi del vigente Regolamento per il reclutamento del personale scaricabile dal sito www.gruppocap.it, **n. 1 candidato** per la copertura del seguente profilo professionale:

“ADDETTO AMMINISTRATIVO ESECUZIONE CONTRATTI”

da inserire presso la **Società AMIACQUE** – Direzione Centrale Appalti e Contratti, Ufficio Esecuzione Contratti

I candidati ambosessi (L. 903/77) potranno inviare, attraverso il sito www.gruppocap.it – Sezione LAVORARE NEL GRUPPO – ENTRA NELLA SQUADRA – RICERCHE IN CORSO dettagliato curriculum professionale, autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla Privacy, entro e non oltre il 15 febbraio 2017.

Non verranno prese in considerazione le candidature che perverranno oltre il termine sopra specificato.
La sede di lavoro è Milano, Via Rimini, 34/36.

La Società intende procedere all’assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato per sostituzione maternità, categoria professionale “impiegato”, nell’ambito del vigente C.C.N.L. Unico Gas Acqua.
Al candidato verrà riconosciuto il livello di inquadramento in base alle caratteristiche professionali riscontrate.

REQUISITI:

- Laurea magistrale in Giurisprudenza o Diploma scuola media superiore in ambito amministrativo;
- Esperienza almeno annuale per i candidati laureati e almeno triennale per i candidati diplomati - in analoga mansione maturata e sviluppata in materia di appalti e contratti pubblici, subappalti e subcontratti, verifiche requisiti soggettivi (ex art. 38 del D.Lgs. 163/2006, ora art. 80 del nuovo codice);
- Conoscenza materia della contrattualistica pubblica;
- Buona conoscenza del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del nuovo Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016)
- Ottima padronanza del pacchetto Office;
- Idoneità fisica alle mansioni da svolgere.

Completano il profilo buone capacità relazionali, organizzative e gestionali, flessibilità, precisione, attitudine a lavorare in team.

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Conoscenza Oracle E-BUSINESS Suite.

FUNZIONI

La risorsa opererà all’interno della Direzione Centrale Appalti e Contratti, Ufficio Esecuzione Contratti e oltre a fornire supporto amministrativo per tutte le attività dell’Ufficio, si occuperà in particolare delle attività connesse alla predisposizione di contratti, subappalti e gestione Piattaforma del Protocollo di Legalità.

Assago, 30 gennaio 2017