

## 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](http://www.gruppocap.it), **n. 2 candidati** per la copertura del seguente profilo professionale:

### **“ADDETTO AMMINISTRATIVO SERVIZI FISCALI E BILANCIO SOCIETARIO”**

da inserire presso la **Società AMIACQUE SRL** – Direzione Centrale Amministrazione e Finanza.

**I candidati ambosessi (L. 903/77) potranno inviare, attraverso il sito [www.gruppocap.it](http://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 Assago (MI).

La Società intende procedere all'assunzione nell'ambito del vigente C.C.N.L. Unico Gas Acqua con contratto di lavoro a tempo determinato triennale (n. 36 mesi), categoria professionale “impiegato”. Al candidato verrà riconosciuto il livello di inquadramento in base alle caratteristiche professionali riscontrate.

La fase di preselezione verrà espletata dalla Società **ORIENTA SpA** e, in caso di esito positivo, faranno seguito test e colloqui conoscitivi finalizzati ad approfondire le attitudini, le conoscenze, le capacità relazionali e motivazionali dei candidati.

La Società si riserva alla scadenza del contratto di lavoro di offrire la medesima posizione a tempo indeterminato in conformità alle normative vigenti.

#### **REQUISITI:**

- Diploma di ragioneria/Laurea magistrale in Economia e Commercio/Economia Aziendale
- I candidati diplomati dovranno essere in possesso di esperienza almeno quinquennale
- Conoscenza principi contabili I.A.S. (International Accounting Standards)
- Ottima conoscenza pacchetto Office con particolare riguardo Excel
- Buona conoscenza della lingua inglese

Completano il profilo ottime capacità organizzative, orientamento ai risultati, predisposizione al lavoro in team.

#### **REQUISITI PREFERENZIALI:**

- Buona conoscenza Oracle E-BUSINESS Suite.

#### **FUNZIONI**

La risorsa, inserita nella Direzione Centrale Amministrazione e Finanza di Gruppo, svolgerà attività di concetto amministrative in modo autonomo e responsabile, nel rispetto delle normative e delle procedure aziendali vigenti, con particolare riferimento al campo contabile e di bilancio oltre ad ulteriori attività di competenza della Direzione Amministrazione e Finanza.

Assago, 30 gennaio 2017