



**POLIEDRA**  
Centro di servizio e consulenza  
del Politecnico di Milano  
su pianificazione ambientale e territoriale

Via G. Colombo 40 – 20133 Milano  
Telefono: 0223992900 – Fax: 0223992901  
e-mail: poliedra@polimi.it  
sito web: www.poliedra.polimi.it  
pec-mail: poliedra.polimi@pec-mail.it

Sede legale: P.zza L. da Vinci, 32 20133 Milano R.I. Mi n° 202968 Iscrizione R.E.A. n° 1594743 P. IVA / CF 12903700156

## AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL PERSONALE N. 2/2021

Il Consorzio Poliedra – Politecnico di Milano cerca una persona da inserire nel proprio staff, a supporto della Segreteria didattica e organizzativa delle attività di Formazione (<http://www.poliedra.polimi.it/formazione/>).

Le principali mansioni relative al profilo ricercato consistono in attività sia di *front-office*, ossia di reception e di relazioni con l'esterno (principalmente nei confronti di studenti italiani e stranieri, docenti e uffici preposti), che di *back-office*, supportando le attività che si svolgono in ufficio e l'organizzazione delle attività interne (a titolo di esempio, gestione delle email e della posta, organizzazione di riunioni e appuntamenti, organizzazione logistica degli eventi formativi, invio di email e comunicati stampa per la pubblicizzazione degli eventi formativi, gestione di archivi di documenti e di dati, predisposizione di incarichi professionali e verifica dei pagamenti in collaborazione con l'Ufficio amministrativo di Poliedra).

### Requisiti minimi

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Esperienza lavorativa pregressa di almeno 3-5 anni in ambito di Segreteria e/o di attività organizzative inerenti la Formazione
- Ottima conoscenza delle lingue italiana e inglese, parlate e scritte (livello almeno B2)
- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office (in particolare degli applicativi MS Word e MS Excel), utilizzo di Internet e della posta elettronica
- Ottime doti comunicative e relazionali e attitudine ai rapporti interpersonali
- Capacità di organizzare in autonomia e responsabilità il proprio lavoro
- Grande attenzione ai dettagli e precisione nello svolgimento dei propri compiti
- Conoscenza di base delle procedure amministrativo-contabili, con particolare riferimento alla gestione dei contratti

### Ulteriori elementi graditi

- Laurea triennale e/o magistrale (o equipollenti)
- Esperienza nell'utilizzo delle principali piattaforme per le videoconferenze (MS Teams, Zoom, ...)
- Certificazioni inerenti la conoscenza della lingua inglese
- Conoscenza di una o più lingue oltre l'italiano e l'inglese

### Criteri di selezione

Il processo di selezione dei candidati si basa sulla valutazione dei requisiti e sugli ulteriori elementi descritti nel presente avviso, da dimostrarsi attraverso il curriculum vitae ed un eventuale colloquio.

### Tipologia di contratto

Contratto CCNL Commercio (livello minimo V) a tempo determinato part-time della durata di un anno, eventualmente rinnovabile.

Qualora si ritenesse interessata/o e idonea/o alle caratteristiche richieste, La invitiamo a inviare il suo curriculum appena possibile e comunque non oltre il 31 ottobre 2021 al seguente indirizzo di posta elettronica: [job-poliedra@polimi.it](mailto:job-poliedra@polimi.it).

Milano, 15/10/2021

Il Direttore  
Prof. Alberto Colorni Vitale