



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL PERSONALE N. 1/2024

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

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Esperienza lavorativa pregressa di almeno 5 anni in ambito di segreteria e/o di attività organizzative inerenti la Formazione
- Conoscenza di base delle procedure amministrativo-contabili, con particolare riferimento alla gestione dei contratti
- 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
- Esperienza nell'utilizzo delle principali piattaforme per le videoconferenze (MS Teams, Zoom, ...)
- Ottima conoscenza delle lingue italiana e inglese, parlate e scritte
- 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

Ulteriori elementi di valutazione

- Laurea triennale e/o magistrale (o equipollenti)
- Esperienza nella progettazione e gestione di budget relativi a corsi di formazione
- Esperienza nella predisposizione (anche grafica) di materiale informativo e nell'utilizzo di strumenti (es. social) per la promozione di corsi di formazione

Tipologia contratto: contratto (CCNL Commercio) di assunzione a tempo determinato full-time della durata di un anno, eventualmente rinnovabile

Area di lavoro: Milano

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 25 febbraio 2024 al seguente indirizzo di posta elettronica: job-poliedra@polimi.it.

Milano, lì 12 febbraio 2024

Ing. Alessandro Luè
Direttore Consorzio Poliedra