



000082593

AVVISO DI SELEZIONE PER N.1 ASSISTENTE DI DIREZIONE GENERALE

L'**Ospedale di Sassuolo S.p.A**, Società misto pubblico/privata, indice una selezione finalizzata all'assunzione di n. 1 Assistente di Direzione Generale, a tempo pieno (36 ore/sett.) e indeterminato, con impegno e trattamento economico previsto dal CCNL Comparto Sanità Pubblica.

Principali responsabilità del ruolo:

La risorsa sarà il riferimento per la Direzione Generale nelle attività di assistenza e segreteria e avrà un ruolo strategico nella gestione dei rapporti tra Direzione Generale, Direzioni apicali ed enti esterni. Si occuperà in particolare di:

- Gestione quotidiana di agende, corrispondenza, attività e priorità della Direzione Generale
- Coordinamento e gestione del piano riunioni (online e offline) e stesura dei relativi verbali
- Predisposizione di presentazioni power point e di minute, report o quanto necessario per coadiuvare i referenti durante le riunioni
- Gestione delle attività di carattere amministrativo di sua competenza
- Gestione rapporti con enti esterni (istituzioni pubbliche, associazioni e aziende)
- Ordinamento e archiviazione documenti, gestione del protocollo

Requisiti essenziali di ammissione:

- ✓ Esperienza almeno quinquennale come Assistente di Direzione Generale in contesti sanitari di medio/grande dimensione
- ✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Altri requisiti che completano il profilo:

- Conoscenza dei principali strumenti informatici (Excel, PowerPoint, Outlook, ...)
- Capacità di redigere correttamente documenti, verbali e report
- Buone capacità organizzative, precisione, attenzione all'ordine e alla qualità
- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Capacità di relazionarsi a diversi livelli di intelocuzione, tenendo alta l'immagine della Direzione e dell'Azienda
- Affidabilità e riservatezza, capacità di lavorare sotto pressione, orientamento ai risultati

Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale

Le candidature potranno essere inviate **esclusivamente** attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all' indirizzo:

<https://www.ospedalesassuolo.it/lavora-con-noi/> **entro le ore 24 di Venerdì 10 Dicembre 2021**

Le candidature dovranno pervenire corredate della seguente documentazione:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679
- Fotocopia di un documento di identità valido

Tutta la documentazione dovrà essere allegata in formato PDF

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto. L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Commissione e procedura di valutazione

La Direzione Aziendale nomina la Commissione che seguirà tutto il processo di valutazione.

La Commissione esaminerà tutte le domande presentate, valutando il Curriculum formativo e professionale di ciascun candidato.

Successivamente, i candidati pre-selezionati dovranno sostenere una prova scritta e/o colloqui individuali che si svolgeranno in data da stabilirsi.

Esito

La Commissione al termine dei propri lavori indicherà sul sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo il nominativo del candidato risultato idoneo. L'esito della selezione sarà ritenuto valido per 6 mesi.

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale

Dott.ssa Mariangela Vitone

