

## **RICERCA DI PERSONALE PER SEGRETERIA ASSOCIATIVA**

<b>Ragione sociale:</b>	ASSIFACT - Associazione Italiana per il Factoring
<b>Indirizzo</b>	Via Cerva 9 – 20122 MILANO
<b>Telefono - email</b>	02 76 02 01 27 – <a href="mailto:assifact@assifact.it">assifact@assifact.it</a>
<b>Settore di attività</b>	Associazione di categoria (settore finanziario)

Assifact, Associazione Italiana per il Factoring, costituita nel 1988, si propone di collaborare all'analisi e alla soluzione delle problematiche interessanti il factoring, attraverso un'attività di studio, informazione e assistenza tecnica a favore dei propri Associati e un'azione concertata di rappresentanza degli interessi del comparto nei confronti del sistema economico e finanziario, delle Autorità monetarie e di vigilanza, dei pubblici poteri. Assifact rappresenta attualmente la sostanziale totalità dell'industria italiana del factoring.

L'Associazione produce sistematicamente circolari tecniche, informative e statistiche nonché position paper, proposte di emanazione normative e proposte di emendamento. L'Associazione svolge inoltre attività finalizzate alla diffusione della conoscenza del prodotto e del settore del factoring attraverso attività di comunicazione, formazione e pubbliche relazioni.

### **LA POSIZIONE**

- Descrizione:** La posizione prevede lo svolgimento di attività di collaborazione e supporto alla Segreteria associativa nello svolgimento delle mansioni tipiche della funzione, con particolare riferimento ai compiti connessi all'organizzazione e alla gestione dei corsi di formazione erogati dall'Associazione. Tra i principali compiti:
- Gestione organizzativa corsi svolti presso la sede associativa o su piattaforme di comunicazione a distanza (invii comunicazioni, gestione iscrizioni, abilitazioni, attestati di partecipazione, customer satisfaction, ecc.);
  - Supporto nella gestione dei contenuti web e email alerting;
  - Gestione del centralino e della reception;
  - Supporto organizzativo per eventi;
  - Supporto alle attività del Segretario Generale e dello staff associativo.

<b>Competenze:</b>	Il/la candidato/a dovrà avere adeguate competenze organizzative e gestionali. Sono inoltre richieste conoscenze digitali e attitudini alla comunicazione e alle relazioni interpersonali.
<b>Capacità:</b>	<p>Persona motivata e con un buon grado di autonomia. Fra le principali caratteristiche personali e professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare in team;</li> <li>• capacità di identificare e organizzare i compiti, pianificare, rispettare il processo e gestire il tempo a disposizione;</li> <li>• capacità di reperimento delle informazioni e predisposizione di comunicazioni di sintesi chiare e di facile lettura per gli associati/coristi;</li> <li>• orientamento alla risoluzione di problemi ed alla partecipazione a progetti complessi.</li> </ul>
<b>Titolo di Studio:</b>	Non richiesto un titolo specifico
<b>Conoscenze Informatiche:</b>	Richiesta ottima padronanza delle applicazioni in ambiente Windows e Office®, con particolare riferimento a Word, Power Point, Excel, e buona familiarità/attitudine/interesse verso piattaforme di comunicazione a distanza e applicativi per la gestione dei contenuti web e di email alerting (es. Word Press, Mail Up, Mail Poet).
<b>Conoscenze Linguistiche:</b>	Inglese
<b>Altre esperienze:</b>	Sono valutate positivamente le eventuali esperienze in istituzioni finanziarie, enti di ricerca, società di revisione, studi professionali, organismi associativi.
<b>Tipo Posizione:</b>	<p>Lavoratore dipendente con inquadramento correlato alle caratteristiche del candidato.</p> <p>Inserimento in una struttura di rilievo caratterizzata da dinamismo e alta professionalità, espressione dei principali operatori del comparto del factoring (banche e intermediari finanziari specializzati).</p> <p><b>Area funzionale:</b> Segreteria associativa, Servizio Formazione</p>
<b>Tipo di Contratto:</b>	<p>CCNL del credito.</p> <p>Contratto part-time.</p> <p>Contratto a tempo determinato e prospettiva di assunzione successiva a tempo indeterminato.</p>
<b>Livello retributivo</b>	In linea con il mercato; da definire più precisamente in relazione alle caratteristiche del candidato/a e del tipo di inquadramento contrattuale. Possibili integrazioni economiche connesse al raggiungimento di specifici obiettivi
<b>Periodo di inserimento:</b>	Gennaio 2023

**Luogo di Lavoro:** Milano – Via Cerva 9 (possibilità di parziale svolgimento dell'attività in smart working)

**Orario di Lavoro:** L'orario d'ufficio è dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30 da modularsi in base all'inserimento part-time.

*L'Associazione utilizza e tratta i dati che riceve in risposta alla ricerca di personale in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali. I dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per l'attività di selezione del personale ed il mancato conferimento dei dati, che resta facoltativo e volontario, comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.*

*Titolare del trattamento è Assifact – Associazione Italiana per il Factoring con sede in Via Cerva n. 9 – 20122 Milano, [assifact@assifact.it](mailto:assifact@assifact.it).*

*Potrà esercitare, in qualsiasi momento i diritti di cui agli art. 15 e ss. del Regolamento (UE) 679 del 2016 (GDPR) rivolgendosi al Titolare del trattamento dei dati.*

*Il testo completo dell'informativa privacy è disponibile sul sito [www.assifact.it](http://www.assifact.it)*