

**Oggetto:** avviso di ricerca di disponibilità di candidata/o junior per attività di gestione agenda, relazione con organi esterni, redazione corrispondenza e documentazione per organi di amministrazione, con contratto a tempo determinato della durata di legge (attualmente di anni 2).

Zailog scarl, in qualità di società partecipante al contratto di RETE QUADRANTE EUROPA, ricerca un profilo junior da impiegarsi per attività di redazione corrispondenza e documentazione, gestione agenda e supporto relazionale degli organi amministrativi che saranno di volta in volta ritenuti necessari dalle Società aderenti alla Rete, anche tramite l'istituto del distacco e/o del comando.

Al candidato selezionato sarà proposto un contratto a tempo determinato della durata di anni 2 del comparto commercio da inquadrarsi nel 3° livello retributivo del corrispondente CCNL. Diversi trattamenti economici e normativi potranno essere discussi in sede di selezione in forza della particolare professionalità in possesso del candidato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività da svolgere saranno le seguenti:

- Assistenza e segreteria del Legale Rappresentante.
- Coordinamento e gestione rapporti istituzionali.
- Assistenza e segreteria.
- Organizzazione, in stretta collaborazione con il management del Consorzio ZAI e delle altre aziende retiste, degli eventi in cui è prevista la presenza dell'Organo Rappresentante.
- Redazione di brevi note ad uso interno relative ad incontri con autorità e operatori esterni o a verbali di riunioni.

Si richiede:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese, dimostrata anche con autocertificazione.
- Capacità relazionali e gestionali.
- Ottima conoscenza pacchetto Office (Excel, Word e PowerPoint)
- Predisposizione al lavoro di gruppo.
- Forte flessibilità anche di orario e orientamento al risultato.
- Disponibilità a viaggi in Italia e all'estero, anche in giorni festivi qualora lo richiedano gli impegni istituzionali.

Costituiranno titoli preferenziali:

- Eventuale seconda lingua.
- Esperienze di lavoro precedenti su tematiche immobiliari, trasporti o logistica.

Si richiede disponibilità immediata.

Sede di lavoro: Verona.

I candidati dovranno inviare all'indirizzo email [info@zailog.it](mailto:info@zailog.it), inserendo nell'oggetto dell'e-mail "candidatura junior QE ASS" entro il 17/01/2022 alle ore 13.00:

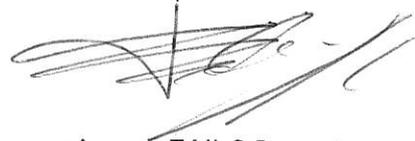
- CV in formato europeo;
- Copia di un documento d'identità valido
- Domanda di partecipazione in carta semplice allegata alla presente.

Trattandosi di posizione che ha indubbiamente un alto profilo di tipo fiduciario, giacché la persona prescelta sarà a conoscenza di fatti e documenti riservati, saranno invitati al colloquio conoscitivo e valutativo, che si svolgerà in lingua italiana ed inglese, i curricula che verranno ritenuti in astratto più idonei. I soggetti che saranno invitati al colloquio verranno contattati via email. Ulteriori elementi evidenziati nei curricula potranno comunque essere valutati.

Il Responsabile del trattamento è il direttore di ZAILOG Scarl, Dott. Gianpietro Ortolani

Verona, 29/12/2021

L'amministratore Unico  
MAURIZIO FILIPPI



ZAILOG scarl  
Via Sommacampagna 61  
37137 Verona  
P.IVA 04407930231  
+39 045 8082186