

AVVISO DI SELEZIONE
di un Assistente di Direzione

Unioncamere Lombardia, con l'obiettivo di aumentare la capacità di **gestire e coordinare** i progetti istituzionali con le Camere di Commercio Lombarde, Regione Lombardia e altri stakeholders

Ricerca un

Assistente di Direzione

La risorsa sarà inserita nell'ambito della Segreteria di Direzione di Unioncamere Lombardia e fornirà supporto organizzativo, operativo e di coordinamento alle attività direzionali, garantendo la gestione efficace dei flussi informativi, la cura delle relazioni istituzionali e la corretta organizzazione dei processi amministrativi e di segreteria.

Nello specifico l'Assistente di Direzione avrà le seguenti **responsabilità**:

- Gestire l'agenda della Direzione Generale, pianificando impegni, riunioni, trasferte e appuntamenti istituzionali;
- Organizzare e coordinare incontri, eventi istituzionali e riunioni tecniche, predisponendo materiali, verbali, convocazioni e supporto logistico;
- Garantire il flusso di comunicazione tra Direzione, strutture interne e stakeholder esterni;
- Redigere, revisionare e archiviare documenti, note, corrispondenza e comunicazioni formali nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e privacy;
- Gestire attività amministrative direzionali, comprese protocollazione, monitoraggio scadenze e supporto documentale.

Per la ricerca saranno considerati i candidati in possesso dei seguenti **requisiti**:

- Laurea in discipline economiche, giuridiche, linguistiche o umanistiche;
- Esperienza di almeno 3 anni maturata in contesti complessi, enti pubblici o parapubblici, società di servizi o realtà istituzionali;

- Ottima capacità di organizzazione a e gestione delle priorità;
- Esperienza nella gestione documentale, nella redazione di comunicazioni formali e nella preparazione di materiali direzionali;
- Ottima padronanza degli strumenti Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e dei principali sistemi informativi di gestione documentale;
- Conoscenza delle normative in materia di privacy e riservatezza dei dati (GDPR);
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Spiccate capacità relazionali, comunicative e di gestione delle interazioni istituzionali;
- Capacità di problem solving, riservatezza, affidabilità e precisione;
- Attitudine al lavoro in team, flessibilità e autonomia esecutiva.

Inquadramento, contratto e sede di lavoro

L'assunzione avverrà con contratto a tempo indeterminato, full-time. L'inquadramento previsto è da impiegato CCNL Terziario. L'effettivo livello di inserimento sarà commisurato alla reale esperienza dal candidato. La sede di lavoro sarà a Milano, in via Ercole Oldofredi 23, con inizio entro luglio 2026.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere predisposta in conformità al modello allegato e inviata tramite posta elettronica all'indirizzo **direzione@lom.camcom.it** entro il termine perentorio del **24 maggio 2026**.

Ai candidati che abbiano correttamente inviato la propria candidatura verrà inviata conferma di ricezione con valore di ricevuta. **Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite canali diversi.**

Nella domanda di partecipazione alla selezione, i candidati devono autocertificare (ex DPR 445/2000):

- a. Cognome, nome, data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b. Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c. Possesso del diploma di laurea o di altro titolo di studio specificando l'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione;
- d. Godimento dei diritti civili e politici;

- e. Inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni o che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- f. Assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

In allegato alla domanda dovrà essere inoltre fornita la seguente documentazione:

1. curriculum vitae, che dettagli con cura le esperienze maturate ed eventuali ulteriori elementi ritenuti utili per la valutazione del candidato;
2. cover letter con **motivazione della candidatura** ad Assistente di Direzione per la Segreteria di Direzione;
3. fotocopia di un documento di identità valido.

Le candidature incomplete o non in possesso di tutti i requisiti non saranno ammesse alla valutazione. Saranno contattati solo i candidati ritenuti in linea con la ricerca.

Valutazione

Le candidature saranno valutate con la seguente procedura, a insindacabile giudizio di una Commissione che verrà allo scopo nominata:

- Selezione delle candidature maggiormente rispondenti al profilo richiesto anche in base alla comprensione dell'avviso di selezione, della completezza e correttezza della candidatura e alla motivazione;
- Convocazione e colloquio conoscitivo con i soli candidati selezionati;
- Comunicazione ai candidati dell'esito del colloquio conoscitivo e seconda convocazione per coloro che hanno avuto una valutazione positiva.
- Colloquio di approfondimento, che potrà essere svolto anche in inglese, dedicato alla verifica delle competenze richieste;
- Comunicazione ai candidati dell'esito del colloquio di approfondimento, e successive convocazioni per coloro che hanno avuto un'ulteriore valutazione positiva;
- Eventuale colloquio finale.

Trattamento dati personali

I dati personali di tutti i candidati saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la mancata autorizzazione al trattamento comporterà l'esclusione del candidato.

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento è l'avv. Franco Pozzoli, Responsabile Ufficio Legale di Unioncamere Lombardia.

Disposizioni finali

Unioncamere Lombardia si riserva a proprio insindacabile giudizio la facoltà di revocare prorogare o rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

Milano, 8 maggio 2026