

# **SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER SOSTITUZIONE TEMPORANEA DI UN TEMPO DETERMINATO FINO AL 28/09/2018 DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE DA INSERIRE NELL'AREA SVILUPPO BUSINESS, GESTIONE EVENTI**

## **1. Profilo ricercato**

Si ricerca 1 risorsa con esperienza da inserire nel team Sviluppo Business e Gestione Eventi, come sostituzione a tempo determinato, fino al 28/09/2018, prorogabile; la selezione sarà per titoli e colloquio.

La risorsa si occuperà di svolgere attività di supporto:

nell'individuazione e nella progettazione di percorsi di internazionalizzazione per le imprese e per il territorio piemontese prevalentemente dei settori Cleantech e Lifesciences; nella realizzazione di iniziative di aggregazione, promozione, accompagnamento individuale e collettivo; nella organizzazione di attività di follow up, di rilevazione dati di customer satisfaction e di impatto progettuale nell'ambito dell'area Promozione ed Attrazione Investimenti.

## **2. Requisiti per l'ammissione**

I candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- Possesso di Laurea specialistica o vecchio ordinamento
- Attitudine a lavorare con aziende piemontesi e capacità di individuare le competenze (potenzialità) delle imprese ad operare sui mercati internazionali, con particolare riferimento ai settori indicati;
- Spiccata capacità di cogliere opportunità di business e interesse da parte di interlocutori internazionali rispetto all'offerta piemontese; saper intrattenere dialoghi diretti per interpretare esigenze e bisogni della domanda internazionale;
- Dimestichezza nella gestione di gruppi di lavoro di aziende piemontesi finalizzate al potenziamento dell'offerta su base aggregata;
- Capacità di gestione e realizzazione di eventi promozionali: missioni imprenditoriali, workshop sul territorio ed all'estero, b2b, corsi e seminari in Italia ed all'estero;
- Buone capacità di analisi e di problem solving, gestione delle relazioni, consapevolezza organizzativa, attitudine a lavorare in team;
- Disponibilità a trasferte in Italia ed all'estero;
- Capacità di lavorare sotto stress;
- Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese, che sarà valutata in sede di colloquio;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office.

## **3. Presentazione delle domande**

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 20:00 del giorno **15 gennaio 2018**, in carta semplice, al seguente indirizzo di posta elettronica: [ufficiopersonale@centroestero.org](mailto:ufficiopersonale@centroestero.org).

## **4. Contenuto della domanda**

Nella domanda di ammissione, i candidati devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- cittadinanza;

- titolo di studio posseduto;
- possesso di eventuale esperienza maturata in attività di internazionalizzazione indicata al punto 2;
- livello conoscenza della lingua inglese;
- possesso di ogni altro eventuale titolo, che sarà valutato dalla Commissione in relazione alle mansioni da svolgere.

#### **5. Documenti da allegare alla domanda**

Alle domande di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- il curriculum vitae;
- i titoli dichiarati nel curriculum che il candidato ritiene utili sottoporre al giudizio della Commissione esaminatrice.

Le dichiarazioni mendaci o la falsità degli atti sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

#### **6. Commissione Giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice sarà nominata dopo la data di scadenza di presentazione delle domande di ammissione.

#### **7. Titoli e colloquio**

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, la Commissione dispone di punti 90, così ripartiti:

- a) Titoli: punti 30;
- b) Colloquio: punti 60.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato, nella valutazione dei titoli, un punteggio non inferiore a 21/30.

Il colloquio avrà luogo presso la sede di CEIPIEMONTE s.c.p.a. in Corso Regio Parco n. 27, Torino.

Il colloquio verterà sulla padronanza della lingua inglese, sulle conoscenze informatiche e su una prova atta a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire. In tale sede il candidato dovrà inoltre dettagliare la propria esperienza e gli eventuali progetti gestiti.

Il colloquio si intenderà superato con una votazione di almeno 42/60.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla partecipazione al concorso.

#### **8. Graduatoria**

Al termine delle procedura di selezione, la Commissione forma una graduatoria di merito e nomina i due vincitori pubblicando l'avviso sul proprio sito.

CEIPIEMONTE s.c.p.a. non rilascia dichiarazioni di idoneità al concorso.

#### **9. Durata del contratto**

CEIPIEMONTE s.c.p.a. stipulerà con i vincitori del concorso un contratto individuale di lavoro a tempo determinato fino al 28/09/2018, eventualmente prorogabile.

#### **10. Dati personali**

In base alla normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso CEIPIEMONTE s.c.p.a., esclusivamente per le finalità della presente selezione.

Torino, 29 dicembre 2017