



**AVVISO DI ASSUNZIONE
SEGRETARIO ESECUTIVO
UFFICIO ICE-AGENZIA di MOSCA**

INTRODUZIONE ICE-AGENZIA

L'ICE-Agenzia ("ICE-Agenzia") per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, accreditata nella Federazione Russa come Ufficio Sezione Sviluppo Scambi dell'Ambasciata d'Italia a Mosca, è l'Ente governativo che supporta l'internazionalizzazione delle imprese italiane, in linea con le strategie del Ministero italiano dello Sviluppo Economico e del Ministero italiano degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

Maggiori informazioni sono consultabili sul sito Istituzionale: www.ice.gov.it

RICERCA PER UNA (1) POSIZIONE DI SEGRETARIO/A ESECUTIVO

L'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca avvia la procedura di selezione per la copertura di una posizione (1) di Segretario/a Esecutivo (o di Direzione) da inserire nel proprio organico.

Il contratto di assunzione sarà a tempo indeterminato, previo superamento delle prove di esame e di un periodo di prova di tre mesi a seguito della firma del contratto di lavoro subordinato, e dell'espletamento di passaggi autorizzativi da Roma.

La sede di lavoro sarà presso l'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca e l'incarico sarà quello di Segretario/a Esecutivo (o di Direzione).

Descrizione delle Attività e principali mansioni e responsabilità

Le attività di un Segretario Esecutivo (o di Direzione) includeranno quanto segue:

1. Organizzazione delle attività di segreteria ordinaria.
2. Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web.
3. Redazione di lettere, documenti, relazioni, presentazioni.
4. Archiviazione di pratiche, documenti, contratti.
5. Accoglienza di ospiti e clienti.



ITALIAN TRADE AGENCY

6. Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri.
7. Pianificazione di viaggi di lavoro e gestione della contabilità delle spese di viaggio.
8. Supporto organizzativo nel lavoro di ufficio.

Requisiti obbligatori essenziali del/della candidato/a

Possono candidarsi, per questa posizione, i concorrenti di età superiore ai 18 anni, in possesso dei seguenti requisiti:

1. residenza fiscale in Russia;
2. permesso di lavoro, ove necessario ai fini dell'assunzione in Russia, ai sensi della normativa vigente;
3. conoscenza perfetta della lingua italiana e della lingua russa (scritta e parlata);
4. buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata);
5. laurea in materie umanistica e/o in ambito socio-economico;
6. ottime competenze informatiche (pacchetto Office e principali web browser).

I candidati privi dei requisiti obbligatori sopra indicati non saranno presi in considerazione.

Criteri di selezione preferenziali

1. Grado di conoscenza della lingua italiana, russa e inglese (scritta e parlata).
2. Dottorati, Master e specializzazione presso università riconosciute.
3. Esperienza comprovata e pregresse in attività di front-office e/o back-office in ambito amministrativo, commerciale o come assistente di segreteria.
4. Precedenti esperienze lavorative comprovate presso Ambasciate/Consolati, Istituti di cultura e altri Enti governativi in Russia.
5. Almeno due anni di esperienza lavorativa comprovata in incarichi simili nel settore privato o pubblico.

Al/Alla candidato/a selezionato/a, dopo stipula di regolare contratto di lavoro a tempo indeterminato, verrà corrisposto uno stipendio mensile di circa 1.429,00 euro lordi mensili.

PER LA CANDIDATURA

I candidati devono compilare il modulo di domanda allegato (all. 1) ed inviarlo (entro le ore 12.00 del 30/09/21) al solo indirizzo e-mail mosca@ice.it, allegando i documenti di seguito indicati. Non è ammessa la presentazione di domanda tramite corriere o di persona. L'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca non sarà responsabile per il mancato recapito della domanda.

I moduli non sottoscritti e non debitamente compilati, e differenti dal modello allegato non saranno presi in considerazione.

DOCUMENTI DA ALLEGARE AL MODULO DI DOMANDA

- 1) Curriculum Vitae in lingua italiana e russa.
- 2) Copia della carta d'identità/passaporto con fotografia in corso di validità.
- 3) Copia di Laurea/Master/Dottorati/specializzazioni presso Università riconosciute.
- 4) Attestato di residenza fiscale in Russia.
- 5) Copia del permesso di lavoro (ove il candidato non sia cittadino russo o di altri Stati per cui non è richiesto il permesso di lavoro ai fini dell'assunzione in Russia).
- 6) Dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali in corso o pendenti.
- 7) Eventuali certificazioni linguistiche in italiano, russo e inglese, corsi professionali o di specializzazione indicati nel curriculum.

SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Giovedì 30 settembre 2021, entro le ore 12:00

L'indirizzo e-mail al quale inviare la domanda è mosca@ice.it

Nell'invio della domanda, il/la candidato/a deve indicare nell'oggetto dell'e-mail: **"RIF. AVVISO DI ASSUNZIONE SEGRETARIO ESECUTIVO, UFFICIO ICE-AGENZIA di MOSCA"**.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione presentate oltre la data e l'ora di scadenza del presente bando.

Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione pervenute incomplete o erroneamente compilate o prive di data e/o di firma di sottoscrizione.

I candidati saranno sottoposti ai seguenti test per accertare l'idoneità a svolgere funzioni relative alla posizione pubblicizzata. Per la valutazione del punteggio finale, ciascuno delle seguenti prove obbligatorie (scritte e orali) avrà un punteggio da 1 (min) a 10 (max), dove il punteggio minimo di idoneità è 6.

1. Prima prova scritta: predisposizione di una lettera di invito (mail) formale in lingua italiana.
2. Seconda prova scritta: predisposizione di una lettera di invito (mail) formale in lingua russa.
3. Test pratico finalizzato ad accertare la conoscenza dei principali strumenti IT e delle loro applicazioni (come word, excel, power point). Il contenuto e la difficoltà del test saranno classificati in base al livello della posizione di Segretario esecutivo.
4. Prova orale: colloquio con il/la candidato/a per valutare una serie di competenze e qualità, quali: le capacità organizzative e di coordinamento; doti comunicative scritte e orali; predisposizione ai rapporti interpersonali; puntualità, precisione e affidabilità; flessibilità e dinamicità.

1. Per essere idoneo/a, il/la candidato/a deve ottenere almeno 24 punti in totale per tutti e quattro i test obbligatori (minimo 6 punti in ciascuna prova come indicato sopra).
2. Inoltre, al/alla candidato/a verrà richiesto quanto segue:
5. Conversazione in lingua italiana insieme a una traduzione orale, senza l'uso del dizionario, di un breve testo dall'italiano al russo e viceversa (punto massimo: 6).
6. Conversazione in lingua inglese insieme a una traduzione orale, senza l'uso del dizionario, di un breve testo dall'inglese all'italiano e viceversa (punto massimo: 2).
7. Durante il colloquio verranno valutate anche le motivazioni del candidato (punto massimo: 2).

Per i criteri di selezione preferenziale verranno assegnati punti aggiuntivi come segue:

1. Dottorati, Master e specializzazione presso università riconosciute (ulteriori 3 punti).
2. Certificazioni linguistiche in italiano e in inglese (per tutti i candidati) (ulteriori 2 punti).
3. Certificazioni linguistiche in russo (solo per i candidati non russi) (ulteriori 2 punti).
4. Esperienza comprovata e pregresse in attività di front-office e/o back-office in ambito amministrativo, commerciale o come assistente di segreteria (ulteriori 4 punti).
5. Precedenti esperienze lavorative comprovate presso Ambasciate/Consolati, Istituti di cultura e altri Enti governativi in Russia (ulteriori 3 punti).
6. Almeno due anni di esperienza lavorativa comprovata in incarichi simili nel settore privato o pubblico (3 punti aggiuntivi).

Il/La candidato/a dovrà presentare i seguenti documenti, in originale, di seguito riportati, alla data di esame:

1. Residenza fiscale in Russia.
2. Copia della carta d'identità/passaporto con fotografia in corso di validità.
3. Permesso di lavoro, ove necessario ai fini dell'assunzione in Russia, ai sensi della normativa vigente.
4. Certificato di precedente esperienza lavorativa da parte dei datori di lavoro.

Il/La candidato/a dovrà presentare i documenti, in originale, di seguito riportati entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla data di selezione, in caso di superamento delle prove ed idoneità:



ITALIAN TRADE AGENCY

5. Certificazione attuale medica di idoneità psicofisica rilasciata da un centro clinico o da un medico ufficialmente riconosciuto.
6. Certificazione attuale attestante l'assenza di condanne penali in corso o pendenti (fornita dall'autorità nazionale competente).
7. Copia autenticata di tutti i titoli di studio, comprese le certificazioni di conoscenze linguistiche.

La scadenza per la presentazione delle domande è giovedì 30 settembre 2021, alle ore 12:00 di Mosca.

Eventuali domande ricevute oltre la data e l'ora indicate non saranno prese in considerazione.

La selezione delle candidature avrà luogo indicativamente nel mese di ottobre e/o novembre 2021 presso l'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca.

Un invito formale ai candidati ammessi a sostenere le prove di esame verrà inviato via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato stesso.

I candidati saranno ammessi alla prova solo se soddisfano i requisiti formali e sostanziali di cui sopra, altrimenti non ci sarà alcuna risposta da parte dell'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca.

L'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca si riserva il diritto finale e insindacabile di selezione del candidato.

Si noti che l'assunzione (e quindi la firma del contratto di lavoro) è soggetta all'espletamento di procedure interne e alla conclusione di procedimenti autorizzativi in Italia.

L'assunzione, dopo il superamento delle prove di esame, sarà valida ed efficace solo dopo:

- la valutazione dei requisiti essenziali sopra elencati del/della candidato/a;
- la conclusione positiva dell'espletamento delle procedure amministrative previste;
- la firma del contratto di lavoro subordinato.

Il superamento degli esami di cui sopra non comporta automaticamente alcun obbligo per ICE-Agenzia di assumere o firmare il contratto di lavoro con i candidati selezionati, né deve essere inteso come assunzione automatica presso l'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca.

Il/La candidato/a idoneo/a non potrà, in alcun modo, ritenersi assunto nei ranghi dell'ICE-Agenzia della sede centrale di Roma (o in altri uffici italiani dell'ICE-Agenzia o altri paesi esteri), ma esclusivamente presso l'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca, sempre che siano espletati i procedimenti sopra menzionati.

L'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca provvederà alla costituzione di una Commissione d'esame.



ITALIAN TRADE AGENCY

La pubblicazione delle graduatorie avverrà nella stessa modalità della pubblicizzazione di questo avviso.

L'assunzione è possibile e sarà efficace solo se:

1. la persona selezionata ha soddisfatto i requisiti essenziali e le condizioni indicati nel presente avviso di assunzione;
2. saranno consegnati tutti i certificati richiesti nelle modalità del presente avviso di assunzione;
3. saranno completate tutte le procedure interne da parte delle autorità italiane dopo il superamento delle prove di cui sopra;
4. sarà stato firmato il contratto di lavoro con il Direttore dell'Ufficio ICE-Agenzia di Mosca;
5. sarà completamente l'espletamento del periodo di prova indicato nel contratto di lavoro subordinato.
6. il candidato, risultato idoneo, accetta e s'impegna sin d'ora ad eseguire un tampone molecolare anticovid al primo ingresso in ufficio (una volta assunto) e poi su base periodica o ogni volta che sia richiesto dal Datore di lavoro, così come l'osservanza delle normative sanitarie per il contenimento e/o il contrasto del Covid-19;
7. verrà presentato al momento delle prove scritte e orali il modulo facsimile allegato (all.2), completo e sottoscritto in tutte le sue parti;

Per qualsiasi domanda si prega di inviare una mail a mosca@ice.it.

IL Direttore di ICE-Agenzia MOSCA
Sezione Sviluppo Scambi Ambasciata d'Italia a Mosca
Coordinatore ICE per la Federazione Russa, Armenia e Bielorussia
Francesco Pensabene