

## UPMC Italy

Invita a presentare domanda di partecipazione alla selezione di candidati per la seguente posizione lavorativa a tempo determinato:

### 1 Executive Assistant (Rif. EATD/18)

UPMC (University of Pittsburgh Medical Center) - è una società multinazionale globale per la sanità con sede a Pittsburgh, Pennsylvania, con oltre 80.000 dipendenti ed un fatturato di circa 17 miliardi di dollari, è impegnata a creare nuovi modelli di assistenza incentrati sul paziente, affidabili ed efficienti.

UPMC Italy è la divisione italiana dell'University of Pittsburgh Medical Center, con varie sedi in Italia (Roma, Palermo, Siena...) ed è tra i leader nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della ricerca biomedica, della telemedicina e in generale nelle attività di sviluppo e consulenza informatica nei settori della medicina e ricerca. L'attività clinica e scientifica di UPMC Italy è incentrata prevalentemente sui trapianti e sull'oncologia ed anche in molte altre specialità, dalla medicina di emergenza alla neurochirurgia, dalla medicina dello sport alla cardiocirurgia.

L'Executive Assistant supporta l'Amministratore Delegato di UPMC Italy nonché Senior Vice Presidente per le attività internazionali, nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.

In particolare si occupa della gestione agenda, communication tools (telefonate, posta, fax ed e-mail in entrata/uscita, organizzazione di meetings interni, verbalizzazione in italiano e inglese di meeting rilevanti secondo indicazioni), gestione di frequenti trasferte internazionali verso USA e far-east, possibile supporto ad attività dell'Amministratore Delegato nel CdA.

La/Il candidata/o ideale è in possesso di:

- Diploma di laurea magistrale preferibilmente in ambito umanistico
- Documentabile precedente esperienza professionale in ruolo analogo di 2/3 anni, maturata presso società multinazionali strutturate.
- Ottima conoscenza della lingua italiana ed inglese ed eventuale conoscenza di altre lingue straniere.
- Ottima capacità di utilizzo degli strumenti informatici (Word, Microsoft PowerPoint, e-mail, Excel...)

Discrezione e massima riservatezza, spirito di iniziativa, flessibilità, ottime capacità organizzative, di gestione del tempo e di problem solving, completano il profilo.

Sede di lavoro: **Roma**.

Il compensation package sarà commisurato all'esperienza e competenze del candidato selezionato.

UPMC Italy si riserva ogni e più ampia discrezionalità in merito alla valutazione dei candidati, nonché all'idoneità delle candidature medesime.

Potranno partecipare alla selezione solo candidati che non si trovano nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche <http://www.upmcitaly.it/wp-content/uploads/2017/01/Art.pdf>).

I candidati interessati, ambo sessi (L. 903/77) - dopo aver preso visione dell'informativa privacy e autorizzato, ove necessario, il trattamento dei loro dati personali (D.Lgs. 196/2003) - dovranno compilare la domanda di partecipazione on line – indicando il codice di riferimento - disponibile all'indirizzo <http://selezioni.upmcitaly.it>.

Al termine del processo di compilazione del modulo on line allegare il CV.

Al termine della procedura telematica, verrà richiesto di attestare, tramite Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, il possesso dei requisiti richiesti nel presente annuncio.

Ogni contatto da parte della direzione di UPMC Italy avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato dal candidato al momento della presentazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre **il 21 settembre 2018**.

Verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente le candidature presentate online (<http://selezioni.upmcitaly.it>) e corredate da CV.

Il candidato si obbliga, a pena di esclusione dalla selezione, in qualunque fase della procedura ciò sia richiesto da UPMC Italy, a documentare nel termine perentorio assegnatogli, il possesso di tutti i requisiti e i titoli oggetto dell'autodichiarazione. Si informa altresì che, qualora dalle verifiche preliminari dovessero ravvisarsi discrepanze con quanto dichiarato e dal candidato, quest'ultimo sarà escluso dalla procedura e le trattative si considereranno definitivamente interrotte.

I dati personali riportati nel curriculum vitae verranno trattati UPMC Italy S.r.l. o da altre società partecipate e da IRCCS ISMETT S.r.l. per la selezione relativa alla presente posizione o ad altre analoghe. Si prega di non inserire dati sensibili (relativi, per esempio, allo stato di salute) salvo ove ciò sia strettamente necessario. Informazioni dettagliate, anche in relazione ai tempi di conservazione dei dati e ai diritti riconosciuti dal D.Lgs. n. 196/2003, sono riportate nell'informativa pubblicata sui siti [www.upmcitaly.it](http://www.upmcitaly.it) alla pagina "Lavora con noi" e [www.ismett.edu](http://www.ismett.edu) alla pagina "Opportunità di lavoro".