

# UPMC Italy

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

## **Assistente Amministrativo (Rif. AA RM/19)**

UPMC (University of Pittsburgh Medical Center) - è un'azienda globale nel settore dell'health care e della ricerca, 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, impiega oltre mille dipendenti in varie sedi in Italia (Lazio, Sicilia, Toscana) 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 ma si estende anche ad altre specialità, dalla medicina di emergenza alla neurochirurgia, alla medicina preventiva alla cardiocirurgia.

L'Assistente Amministrativo svolge attività di supporto segretariale, in particolare gestisce le telefonate, la posta (email, fax, raccomandate, protocollo), gli spazi e i servizi comuni (sala riunioni, conference call, video call), l'accoglienza e gestione degli ospiti. Si occupa inoltre dell'agenda, degli appuntamenti e dell'organizzazione di trasferte/viaggi dei direttori presenti presso la sede.

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

- Diploma di laurea preferibilmente in ambito umanistico
- Documentabile precedente esperienza professionale in ruolo analogo di almeno 1 anno, maturata preferibilmente 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, PowerPoint, Excel, Outlook...)

**Completano il profilo:** Massima riservatezza, proattività, affidabilità, capacità di gestione dello stress e capacità di problem solving, attitudine al lavoro di squadra in un contesto dinamico e in rapida evoluzione, flessibilità oraria.

La posizione contrattuale offerta sarà commisurata all'esperienza e competenze del candidato prescelto.

Sede di lavoro: **Roma**.

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 (Regolamento UE 2016/679) - dovranno compilare la domanda di partecipazione on line – indicando il codice

di riferimento - disponibile all'indirizzo <http://selezioni.upmcitaly.it>. Durante la compilazione del modulo on line sarà richiesto di allegare il CV.

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 l'**8 marzo 2019**.

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

I dati personali riportati nel curriculum vitae verranno trattati UPMC Italy S.r.l., in qualità di Titolare del trattamento, per la selezione relativa alla presente posizione o ad altre analoghe. Si prega di non inserire dati particolari (relativi, per esempio, allo stato di salute) salvo ove ciò sia strettamente necessario. Informazioni dettagliate, anche in relazione ai tempi di conservazione e ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679, sono riportate nell'informativa reperibile sul sito [www.upmcitaly.it](http://www.upmcitaly.it) (alla pagina Lavora con noi).

# UPMC Italy

is issuing a call for applications for the following position:

## **Administrative Assistant (Ref. AA RM/19)**

UPMC (University of Pittsburgh Medical Center) is a world-renowned health and research enterprise headquartered in Pittsburgh, Pennsylvania. A \$17 billion company with 80,000 employees, UPMC is inventing new models of patient-centered, cost-effective, accountable care. With over a thousand employees and offices in Latium, Sicily, and Tuscany, UPMC Italy (the Italian division of UPMC) is a leader in patient care, biomedical research, telemedicine, IT development and consulting services in areas related to medicine and research. UPMC Italy's clinical and scientific activity mainly focuses on transplantation and oncology, and also in other specialties: from emergency medicine to neurosurgery, from preventive medicine to cardiac surgery.

The Administrative Assistant provides secretarial support managing phone calls, mail (e-mails, fax, registered letters, and protocol), common areas and services (e.g., meeting room, video and conference calls), and guests' reception and care. He/She is also in charge of the agenda, meetings, and transfers/trips organization of all Directors working in the office.

### **The ideal candidate possesses the following requisites:**

- University degree, preferably in the field of humanities.
- At least one year of documented experience in a similar role, preferably in a structured multinational company.
- Excellent knowledge of Italian and English, and possibly knowledge of other foreign languages.
- Excellent knowledge of software applications (Word, PowerPoint, Outlook, Excel).

**Other requisites:** Strictest confidentiality, proactivity, reliability, stress management, problem solving, and teamwork skills in a dynamic and fast-evolving environment, and availability to flexible working hours are also instrumental to the role.

The contract offered will be commensurate with the experience and skills of the selected candidate.

The workplace is **Rome**.

UPMC Italy reserves any and wider sole right of discretion in assessing the applicants and the eligibility of the applications.

Only applicants who are not excluded under the provisions articulated in Legislative decree 165/2001, Art. 53, para. 16-ter, and subsequent modifications and amendments, can participate in this selection (General Rules Governing the Work of Public Administrations - <http://www.upmcitaly.it/wp-content/uploads/2017/01/Art-ENG.pdf>).

After reading the privacy statement and authorizing the processing of their personal data (Legislative decree 196/2003), applicants of either sex (Law 903/77) are requested to fill out the on-line application form, indicating the reference code, available at <http://selezioni.upmcitaly.it/?lang=en>. When filling out the on-line application form, applicants will be requested to attach their CV.

All communications from UPMC Italy will be e-mailed to the address given by the applicant upon submission of the application.

The deadline to submit applications is **March 7, 2019**.

Only applications submitted on-line (<http://selezioni.upmcitaly.it/?lang=en>) with an attached CV will be taken into consideration.

Personal data included in the CVs will be processed by UPMC Italy in its role of data controller, for selections for this or other similar positions. Applicants are requested not to include special categories of personal data (e.g., health status), unless strictly necessary. Detailed information also with reference to data storage times and rights recognized under EU Regulation 2016/679, are available at <http://www.upmcitaly.it/en/> in the "Work With Us" section.