

UPMC Italy

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

Assistente Amministrativo (Rif. AA RM/20)

Sarà considerata preferibile l'appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 e s.m.i.

La University of Pittsburgh Medical Center (UPMC - <https://www.upmc.com>) è un'azienda globale nel settore dell'healthcare e della ricerca, con sede a Pittsburgh, Pennsylvania, U.S.A., impegnata a creare nuovi modelli di assistenza incentrati sul paziente, affidabili ed efficienti.

UPMC Italy (<https://www.upmcitaly.it>), divisione italiana di UPMC, opera in varie sedi in Italia (Campania, Lazio, Sicilia, Toscana), ed è leader nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della ricerca biomedica, della telemedicina e, in generale, nelle attività di sviluppo e consulenza informatica nei settori correlati a 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, dalla 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.
- Esperienza professionale in ruolo analogo di almeno 1 anno, maturata preferibilmente presso società multinazionali strutturate.
- Ottima conoscenza della lingua italiana ed inglese, ed eventuali 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 tipologia di contratto sarà commisurata all'esperienza del candidato selezionato.

La sede di lavoro è **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).

I candidati interessati, ambosessi (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 i candidati dovranno allegare il CV in italiano e in inglese.

Ogni contatto da parte 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 il giorno **13 febbraio 2020**.

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 da 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 (alla pagina Lavora con noi).