

Codice annuncio: 102

<p style="text-align: center;"><b>JOB DESCRIPTION</b> <b>ADDETTA/O SEGRETERIA SOCIETARIA E PARTECIPAZIONI</b></p>
---

La figura professionale ricercata dovrà svolgere le seguenti attività:

- assistenza ai competenti organi deliberanti di Fondazione CRT nella redazione di tutti gli atti deliberativi ed informativi per le riunioni degli organi sociali, delle Commissioni e dei Comitati interni,
- predisposizione lettere di convocazione, raccolta documentazione, predisposizione fascicoli di consiglio, archiviazione elettronica e fisica di tutta la relativa documentazione,
- redazione verbali di sedute consiliari,
- assistenza nel processo di nomina dei componenti degli organi sociali di Fondazione CRT,
- redazione delle delibere di nomina, delibere di partecipazione alle Assemblee delle società/enti partecipati e delibere di modifiche statutarie e regolamentari,
- tenuta e aggiornamento libri sociali.

**Requisiti richiesti:**

- Laurea triennale o magistrale in materie economiche e/o giuridiche,
- costituisce requisito preferenziale la conoscenza della normativa di settore delle fondazioni di origine bancaria nonché della normativa Consob e Banca d'Italia su società quotate, banche, SGR e intermediari finanziari,
- esperienza lavorativa nel settore di almeno 4-5 anni,
- buona conoscenza della lingua inglese,
- ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office, di tutti i media di comunicazione, Internet e posta elettronica.

**Da un punto di vista personale si richiedono**

- discrezione e riservatezza,
- precisione e attenzione,
- buona flessibilità anche in termini di orario lavorativo,
- affidabilità e proattività,
- capacità relazionali e spirito collaborativo.

Torino, 6 febbraio 2025