

Nell'ambito del potenziamento dell'organico funzionale allo svolgimento delle proprie attività, **Acque Bresciane S.r.l.**, gestore del Servizio Idrico Integrato nel territorio dei Comuni dell'ATO della provincia di Brescia, ricerca n° 1 Addetto/a per la Segreteria Tecnica dell'Ufficio Progettazione Unica.

Acque Bresciane S.r.l. si occupa della gestione del Servizio Idrico Integrato per 95 comuni nella Provincia di Brescia, per un totale di 570.000 abitanti. La Società ha due sedi operative principali, Rovato e Padenghe sul Garda, e impiega oltre 300 dipendenti.

Acque Bresciane è **un'azienda giovane** che, sin dalla fondazione, ha deciso di costruire la propria identità su una **visione forte di sostenibilità** con **attenzione** e **passione** verso i servizi per il territorio gestito. **Attenta all'innovazione e alla Digital Transformation** Acque Bresciane investe quotidianamente nello sviluppo tecnologico e nella ricerca di strumenti per gestire il Servizio Idrico Integrato in maniera sempre più efficiente e sostenibile.

La risorsa, si occuperà principalmente di:

- gestire la corrispondenza in ingresso e in uscita, la protocollazione e archiviazione dei documenti;
- gestire la documentazione inerente al Sistema di Qualità, Ambiente e Sicurezza, la documentazione inerente i progetti e i cantieri in essere e le pratiche tecnico-amministrative, tramite gli appositi portali on-line;
- fornire supporto amministrativo nella gestione dei rapporti con Enti Regionali, Provinciali e Comunali;
- fornire supporto nella predisposizione della documentazione in fase di progettazione e di gara;
- verificare la completezza dei documenti progettuali con riferimento alle normative nazionali e regionali vigenti;
- collaborare con la Segreteria Amministrativa, con particolare riferimento ai bilanci e agli adempimenti gestionali e amministrativi.

Requisiti indispensabili richiesti per la posizione oggetto della selezione:

- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico-amministrativo;
- Esperienza almeno biennale nello svolgimento di attività di carattere tecnico-amministrativo, maturata presso aziende strutturate o studi professionali;
- Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office;
- Conoscenza di base del software SAP;
- Predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo, capacità di problem solving maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- Patente B, automunito/a e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato (BS) o disponibilità al trasferimento.

In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- Esperienza almeno annuale nello svolgimento di attività di carattere tecnico-amministrativo, maturata presso un Gestore del Servizio Idrico Integrato;
- Buona padronanza nell'utilizzo di Primus e Autocad;
- Buona conoscenza della normativa di settore, con particolare riferimento al Codice degli Appalti (d.lgs. 50/2016) e Regolamento Regionale 6/2019;



- Predisposizione al ragionamento analitico e alla precisione, dinamicità e proattività e competenze in tema di change management;
- Disponibilità immediata o nel breve periodo.

Orario e sede di lavoro: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì), presso la sede di Rovato (BS).

Tipologia di contratto: iniziale inserimento con contratto di impiegato a tempo determinato di 12 mesi con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua; è prevista, previa valutazione positiva da parte del responsabile, la possibilità di eventuale proroga e/o di una conferma a tempo indeterminato, compatibilmente con la normativa applicabile.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@acquebresciane.it" con oggetto "**Addetto/a per la Segreteria Tecnica**" entro e non oltre la giornata del 1 maggio 2022, e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

I candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale inerente alle conoscenze e competenze indispensabili e preferenziali, secondo modalità compatibili con l'emergenza COVID-19. Ad ogni candidato ritenuto idoneo Acque Bresciane trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

La graduatoria di selezione rimarrà comunque efficace per un periodo di 6 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili, per le sedi aziendali, successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 21 aprile 2022

