

**BANDO DI SELEZIONE PER LA POSIZIONE DI  
ADDETTO/A AMMINISTRATIVO**

(scadenza 20 dicembre 2019)

SMACT scpa è il Centro di Competenza (CC) Industria 4.0 nato per favorire la collaborazione tra ricerca e impresa nell'integrazione di tecnologie innovative. Fondato nel Triveneto da 40 consorziati tra Università, Centri di Ricerca e imprese private tra i più avanzati e innovativi, SMACT si propone in particolare di aiutare le Piccole e Medie Imprese (PMI) nell'adozione delle nuove tecnologie più appropriate al tessuto produttivo di riferimento: **Social, Mobile, Analytics, Cloud** e Internet of Things.

SMACT ha ottenuto un finanziamento di 7 milioni di Euro dal Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) per operare principalmente in 3 ambiti:

- 1) orientamento alle imprese attraverso strumenti di valutazione del livello di maturità digitale e tecnologica;
- 2) formazione in aula, su linea produttiva o su applicazioni reali per promuovere e diffondere competenze Industria 4.0;
- 3) progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo sperimentale (IRISS), proposti dalle imprese e completati attraverso la fornitura di servizi di trasferimento tecnologico.

Il dettaglio dei 40 consorziati e maggiori informazioni sulle attività della società sono disponibili alla pagina: <https://www.smactcc.it>.

SMACT sta oggi avviando le sue attività ed è da considerare a tutti gli effetti una startup che nasce avvantaggiandosi di un solido network di competenze e relazioni, di risorse finanziarie considerevoli e di una missione fortemente allineata alle necessità del mercato. Una base importante da costruire assieme una storia di successo

**Art 1 Ruolo**

L'Addetto/a supporterà anzitutto gli Organi societari -Consiglio di Gestione (CdG), Consiglio di Sorveglianza (CdS) e Assemblea dei Soci- ed anche il General Manager (GM) per tutte le necessità amministrative e organizzative anche in collaborazione con le altre funzioni aziendali, contabilità in primis, e professionisti esterni.

All'Addetto/a potrà inoltre essere affidata la responsabilità di svolgere altre mansioni riguardanti i 3 ambiti operativi sopra indicati e gli/le potrà essere riconosciuta anche sostanziale autonomia organizzativa in funzione dell'esperienza professionale pregressa e delle capacità che saprà dimostrare.

## Art 2 **Mansioni**

Principali mansioni amministrative e organizzative degli Organi societari:

- Organizzazione logistica e amministrativa delle riunioni degli Organi Societari;
- Segreteria delle riunioni;
- Redazione di relazioni, scadenziari e quant'altro richiesto per garantirne il buon;
- Supporto al GM nella gestione organizzativa ordinaria delle attività del Competence Center.

Le mansioni riguardanti orientamento, formazione e progetti di innovazione potranno includere:

- Organizzazione logistica ed amministrativa di eventuali commissioni, gruppi di lavoro, tavoli di coordinamento, etc. che potranno essere costituiti al bisogno per realizzare il programma del CC;
- Organizzazione ed esecuzione in affiancamento di visite alle imprese per determinarne i fabbisogni;
- Analisi delle necessità aggregate e proposta di piani di azione;
- Organizzazione di eventi di orientamento: convegni, visite, etc.;
- Organizzazione di corsi di formazione anche in coordinamento con enti di formazione accreditati;
- Assistenza alla rendicontazione e gestione amministrativa delle attività di propria pertinenza;
- Supporto nella tenuta dei rapporti con i partner pubblici e privati per le attività di propria pertinenza;
- Supporto alla predisposizione di report e dossier di rendicontazione a cadenza periodica per quanto attiene le attività di propria pertinenza;

Nello spirito della massima collaborazione tipico delle giovani aziende quale è SMACT, l'addetto/a dovrà inoltre dare la propria massima disponibilità e collaborare fattivamente alla realizzazione delle priorità aziendali non strettamente pertinenti la propria area di specializzazione.

## Art 3 **Requisiti minimi**

- Laurea triennale o equipollente preferibilmente ad indirizzo economico o scientifico; laurea magistrale e/o master su tema coerente SMACT costituiscono elemento preferenziale;
- Comprovata esperienza lavorativa di almeno dieci anni in funzioni di amministrazione e gestione di progetti e competenze all'interno di Enti Pubblici o Aziende di grandi dimensioni;
- Comprovata esperienza nell'interfacciarsi con un network complesso di partner, pubblici e privati;
- Italiano - madrelingua;
- Inglese – almeno intermedio;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici, buona conoscenza del pacchetto MS Office;
- Disponibilità a brevi trasferte nel Triveneto.
- Precisione e attenzione ai dettagli; proattività; flessibilità;
- Indipendenza e capacità di pianificazione del proprio tempo e delle proprie attività;
- Forte motivazione a supportare progetti di innovazione verso le PMI Trivenete;

## Art 4 **Inquadramento contrattuale**

La posizione oggetto di selezione è a tempo pieno con contratto a tempo indeterminato.

Retribuzione Annuale Lorda: €25-38.000 secondo qualifiche e anzianità di servizio.

Livello: intermedio, riporta direttamente al Direttore Generale e agli Organi Amministrativi secondo pertinenza delle mansioni svolte.

La sede amministrativa della Società è nel Campus Ca' Foscari, Fondamenta San Giobbe, Venezia, ma se necessario all'addetto/a verrà riservata la possibilità di lavoro da remoto e di operare da una delle costituenti sedi operative in Padova, Trento, Trieste.

#### **Art 5 Modalità di presentazione della domanda**

Il/la candidato/a dovrà presentare la domanda di partecipazione alla selezione esclusivamente via email come da indicazioni di seguito riportate:

- Destinatario: info@smactcc.it
- Oggetto: Candidatura ADDETTO/A AMMINISTRATIVO SENIOR
- Corpo della email: un breve testo atto a esporre la propria motivazione ad assumere il ruolo e la rispondenza del proprio profilo a quello ricercato
- Allegati: in formato PDF
  1. il proprio CV massimo di 4 pagine, dovrà essere sottoscritto e datato, e contenere la frase: "Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 relativo al trattamento dei dati personali che autorizzo"
  2. scansione di un documento identificativo in corso di validità

#### **Art 6 Modalità di selezione**

SMACT nominerà una commissione di valutazione che esaminerà le domande inviate e procederà a una valutazione per titoli e requisiti richiesti, nel caso dovesse essere necessario, si riserva di convocare il/la candidato/a per un colloquio.

Venezia, 9 dicembre 2019

Il Presidente del Consiglio di Gestione

---