ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA FUNZIONI DI STAFF – ai sensi del proprio REGOLAMENTO ASSUNZIONI del 14/11/2019 - comunica la seguente

RICERCA DI PERSONALE

- **n. 1 risorsa con ruolo di "ADDETTO UFFICIO COMUNICAZIONE "**

Il candidato si occuperà di supportare i processi di comunicazione interna, esterna ed istituzionale, delle pubbliche relazioni e dei rapporti con i mezzi di comunicazione, gli organi di stampa e gli organi della pubblica amministrazione, in particolare enti locali, anche attraverso i nuovi media (social media, sito web, newsletter, nonché nella cura delle attività di *event management*, *marketing* e di *customer satisfaction*, di gestione dei reclami e dell'interazione con il cittadino utente dei servizi erogati dalla Società, al fine di interagire in ottica di efficienza, trasparenza e completezza; dovrà, inoltre, collaborare alle attività di segreteria direzionale.

I **requisiti minimi necessari**, a pena di esclusione, per accedere alla selezione sono i seguenti:

1. Laurea Triennale o Magistrale nel settore della Comunicazione, o titolo equipollente per i titoli di studio conseguiti all'estero;
2. Esperienza professionale di durata biennale nel settore della comunicazione o delle pubbliche relazioni;
3. Padronanza delle applicazioni di Microsoft Office Automation, dei programmi di navigazione Internet e dei social media;
4. Buona conoscenza della lingua inglese;
5. Patente di guida di categoria B.

Costituiscono **titoli preferenziali**:

1. Laurea Magistrale in Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità;
2. Esperienza professionale maturata in società di servizi di pubblica utilità nel settore igiene ambientale o servizio idrico o trasporti e mobilità o comunque di servizi al cittadino.

Completano il profilo ottime capacità relazionali, di comunicazione persuasiva verbale e scritta, creatività, determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, proattività e capacità di iniziativa, attitudine al lavoro in team e capacità di *problem solving*.

La selezione si articolerà in tre fasi, così strutturate:

- Fase preselettiva, eventualmente affidata a società esterne, composta da test scritto, colloquio individuale attitudinale/motivazionale e valutazione titoli preferenziali;
- Prova pratica tecnica svolta presso ASTI SERVIZI PUBBLICI SPA;
- Selezione finale con valutazione della rosa dei candidati idonei preselezionati da parte dell'Amministratore Delegato.

Sia per il test scritto che per le prove pratiche verranno individuate soglie di punteggio minimo; il mancato raggiungimento della soglia minima di punteggio fissata per una prova, precluderà l'accesso alle successive. Gli esiti della preselezione e della prova pratica saranno sottoposti alla valutazione dell'A.D., improntata ai principi ispiratori del citato Regolamento. Il superamento della selezione sarà conseguito solo a seguito del conseguimento del giudizio positivo dell'A.D.

Inquadramento commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto.
Sede di lavoro: Asti.

Le domande di lavoro, con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del G.D.P.R. (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale, comprensive dell'indicazione della selezione a cui si vuole partecipare, potranno essere inoltrate presso la sede direzionale ASP di C.so Don Minzoni, 86 14100 Asti tramite:

- consegna a mano
- raccomandata r.r.
- e-mail, all'indirizzo: info@asp.asti.it
- fax al n. 0141-434666

COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 03/07/2020

Alla presente selezione saranno ammessi tutti coloro che abbiano presentato domanda **dalla data di pubblicazione** dell'avviso di selezione ed **entro il termine del 02/08/2020** con le modalità di cui sopra e che siano in possesso dei requisiti richiesti.