

Fonservizi — Fondo Paritetico Interprofessionale per la formazione continua nei servizi pubblici industriali — ricerca un/una Addetto/a al Nucleo Assistenza e Segreteria da inserire nel proprio organico con contratto a tempo pieno e indeterminato.

Ogni giorno sosteniamo le imprese dei servizi pubblici industriali nello sviluppo delle competenze dei loro lavoratori, finanziando la formazione continua. Cerchiamo una persona precisa e affidabile che sia il nostro primo punto di contatto verso le imprese aderenti e un supporto qualificato alla Direzione.

La posizione

Riporta direttamente alla Responsabile del Nucleo Assistenza e Segreteria di Direzione, con una missione duplice: garantire un primo contatto qualificato ed efficiente verso le imprese aderenti — indirizzando le richieste tecniche alle Aree competenti — e assicurare il regolare funzionamento della segreteria a supporto della Direzione Generale e degli Organi del Fondo.

Principali responsabilità

Assistenza alle imprese aderenti (front office / help desk)

- Gestire il primo contatto telefonico e via e-mail con le imprese aderenti e i loro consulenti;
- Fornire assistenza di base su adesione al Fondo (codice INPS, procedura di adesione) e accesso alla piattaforma SIGEF;
- Smistare le richieste di natura tecnica alle Aree competenti (CFA, Comunicazione e Avvisi, Amministrazione), presidiando i tempi di riscontro;
- Presidiare la casella di posta istituzionale e la PEC, tracciando le richieste in ingresso.

Segreteria di Direzione

- Gestire agenda, appuntamenti e trasferte della Direzione Generale;
- Predisporre la corrispondenza e curare gli adempimenti ordinari di segreteria;
- Filtrare e organizzare i flussi informativi in ingresso verso la Direzione.

Supporto agli Organi del Fondo

- Curare l'organizzazione logistica delle riunioni di Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Collegio dei Sindaci e OdV (convocazioni, calendarizzazione, predisposizione e trasmissione dei materiali, raccolta delle presenze);
- Supportare la verbalizzazione e la conservazione ordinata degli atti.

Gestione documentale e protocollo

- Curare il protocollo in entrata e in uscita e l'archiviazione, anche informatica, della documentazione;
- Garantire l'ordinata reperibilità degli atti e il rispetto dei criteri di riservatezza.

Supporto logistico e di sede

- Presidiare l'accoglienza e i rapporti ordinari con i fornitori di servizi per la sede;
- Fornire supporto organizzativo agli eventi istituzionali, in raccordo con l'Area Comunicazione e Avvisi.

Il profilo che cerchiamo

- Titolo di studio: diploma di scuola secondaria superiore; laurea (anche triennale) come titolo preferenziale.
- Esperienza: almeno 5 anni in ruoli di segreteria, assistenza clienti o front office, preferibilmente presso associazioni, enti, fondi, studi professionali o realtà di servizi.
- Conoscenze: buona padronanza del pacchetto Office e degli strumenti di gestione della posta e del protocollo informatico; gradita una conoscenza di base del mondo dei Fondi interprofessionali e delle relative piattaforme gestionali.
- Competenze trasversali: riservatezza e affidabilità, precisione, capacità di organizzare il lavoro e gestire le priorità, ottime doti relazionali e orientamento al servizio, autonomia nella gestione delle attività ricorrenti.

Cosa offriamo

Contratto a tempo pieno e indeterminato, CCNL dei dipendenti dei servizi pubblici industriali. Inquadramento e trattamento economico saranno definiti in coerenza con l'esperienza maturata e con il profilo del candidato prescelto. Sede di lavoro: Roma.

Come candidarsi

Invia la tua candidatura — una breve lettera di presentazione e il curriculum vitae — entro il 15 ottobre 2026 all'indirizzo fonservizi@pec.it, indicando nell'oggetto: "Ricerca Addetto/a Nucleo Assistenza e Segreteria".

Il Fondo darà riscontro a tutte le candidature pervenute, indipendentemente dall'esito della selezione.

La ricerca è rivolta a candidati di ogni genere, nel rispetto del principio di pari opportunità (D.Lgs. 198/2006; L. 903/1977 e L. 125/1991). I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità di selezione, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679. Si invita a includere nel CV l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.