



ITALIAN TRADE AGENCY

Berlin Office

BANDO DI ASSUNZIONE

personale di segreteria presso ufficio ICE di Berlino

L'Agenzia ICE (Italian Trade Agency - ITA) è l'Ente governativo italiano incaricato di sviluppare e favorire i rapporti economici e commerciali delle imprese italiane con l'estero, di sostenere la commercializzazione di beni e servizi italiani sui mercati internazionali e di promuovere in tutto il mondo l'immagine del "Made in Italy" e gli investimenti esteri in Italia.

In questo quadro, l'Ufficio di Berlino è alla ricerca di una persona per la **qualifica di segretaria/segretario** bilingue (italiano e tedesco) a tempo pieno (38 ore settimanali) a tempo indeterminato, a partire orientativamente da ottobre 2021.

La persona dovrà svolgere le seguenti attività:

- sostegno nelle varie funzioni dell'ufficio, a favore dell'utenza in particolare nello svolgimento di attività amministrative e compiti istituzionali
- utilizzo degli applicativi in uso presso ICE, sia di proprietà che su licenza
- gestione primo contatto telefonico ed orientamento con la clientela
- contatti con i fornitori dell'ufficio
- gestione archivio
- attività di funzionamento generale dell'ufficio

I requisiti obbligatori richiesti - per l'ammissione alle prove - da allegare con documenti alla domanda di partecipazione - pena l'esclusione - sono:

- Curriculum Vitae
- Autocertificazione con cui il candidato affermi di essere in possesso di quali cittadinanze
- Iscrizione all'AIRE se cittadino italiano residente in Germania
- Diploma di scuola secondaria superiore e/o diploma di istituto tecnico superiore
- Autocertificazione della residenza fiscale in Germania
- Permesso di lavoro per cittadini di paesi non UE
- Autocertificazione relativa all'assenza di eventuali condanne penali nonché di carichi pendenti
- Copia di un documento di identità in corso di validità

Sono inoltre richiesti e saranno oggetto della prova di esame:

- Buona conoscenza della lingua italiana e tedesca (parlata e scritta), equivalente al livello B2 secondo il quadro comune europeo di riferimento (QCER)
- Attitudine al lavoro di squadra, flessibilità e spirito di iniziativa, capacità organizzativa
- Conoscenza dei principali sistemi informatici ed in particolar modo dei pacchetti informatici più utilizzati (ad esempio MS Office, Google, Oracle, etc.)

Requisiti preferenziali:

- esperienza lavorativa di almeno 2 anni in attività simili da indicare nel cv
- conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta)

Si riepilogano elementi informativi di base circa l'attività quale personale di segreteria:

- Sede di lavoro: Berlino
- Tipo e durata del contratto di diritto tedesco: contratto a tempo indeterminato con 6 mesi di prova
- Data inizio attività prevista: orientativamente da ottobre 2021
- Orario di lavoro: 38 ore settimanali
- Dimensione Ufficio: 14-16 unità
- Retribuzione lorda iniziale annua: 32.000 €
- Giorni di ferie: 30
- Formazione professionale interna

I candidati selezionati sulla base dei loro CV e della rispondenza ai requisiti richiesti saranno ammessi a sostenere - a Berlino - prove di esame in forma scritta e orale così costituite:

- Prova scritta con quiz: attitudinali, economia, attualità, logica, organizzazione ICE, conoscenza lingue italiana e tedesca
- Prova pratica di utilizzo dei principali applicativi informatici (Microsoft, Google, Oracle, etc.)
- Prova orale (colloquio) sulle stesse tematiche delle prove scritte
- Prova orale in inglese (facoltativa)

Eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute per la partecipazione alla selezione sono a carico dei candidati.

Assegnazione punteggio e soglie di sbarramento:

1. al CV - se considerato coerente con i requisiti obbligatori richiesti - saranno assegnati da un minimo di 20 ad un massimo di 25 punti, in base al corso di studi ed alle esperienze pregresse similari
2. alla prova scritta con domande sarà assegnato 1 punto per ogni risposta giusta. Il test è considerato superato con un punteggio minimo complessivo di 10 punti, il massimo dei punti ottenibili è 20
3. la prova informatica pratica è considerata superata con un minimo di 10 punti, il massimo dei punti ottenibili è 15
4. alla prova orale (colloquio) saranno assegnati fino ad un massimo di 30 punti. La prova orale verterà sulle stesse tematiche delle prove scritte. Questa prova orale si considera superata con un punteggio minimo di 15 punti.
5. l'ultima prova, inglese orale, è **facoltativa** e vede l'assegnazione da un minimo di 5 ad un massimo di 10 punti.

Il punteggio totale massimo nelle varie prove superate è di 90.

Il punteggio minimo cumulabile nelle varie prove superate per il raggiungimento dell'idoneità è di 55 punti.

Il punteggio ottenuto con l'eventuale prova di inglese facoltativa si aggiunge a tali valori, fino ad un massimo complessivo di 100 punti.

Il punteggio ottenuto dai candidati formerà la graduatoria finale. Il vincitore è la persona che raggiunge il massimo punteggio. In caso di rinuncia del primo classificato, si scorrerà la graduatoria per individuare il nuovo vincitore.

Al vincitore sarà richiesto - entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria (che potrà avvenire anche in forma anonima, se richiesto) e relativa comunicazione - di produrre i documenti di cui alle autocertificazioni precedentemente trasmesse, rilasciati dalle competenti autorità tedesche e del paese di cui si gode cittadinanza, pena la decadenza dalla graduatoria.

La graduatoria dei candidati idonei resterà in vigore per i 2 anni successivi alla data di pubblicazione della graduatoria. Questo per l'eventuale assunzione, a qualsiasi titolo (settore, tempo determinato o indeterminato), di altro personale necessario a svolgere mansioni lavorative di segreteria.

Le prove si svolgeranno approssimativamente dal mese di agosto 2021, nell'Ufficio di ICE Berlino in ottemperanza alle regole igienico-sanitarie vigenti, preferibilmente in presenza. I candidati saranno informati del giorno esatto di inizio prove.

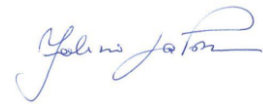
Questa selezione potrebbe essere sospesa e/o cancellata in qualsiasi momento e per qualsiasi ragione senza generare alcun impegno nei confronti dei candidati.

In caso di interesse si chiede di inviare, entro il **12 luglio 2021**, una lettera motivazionale - (senza modello preimpostato) - redatta in lingua italiana e tedesca - e i documenti attestanti il possesso dei requisiti obbligatori - agli indirizzi di posta elettronica: f.alfonsi@ice.it e f.laporta@ice.it specificando nell'oggetto "ITA - personale di segreteria".

Il direttore
Francesco Alfonsi



Il vicedirettore
Fabrizio La Porta



Berlino, 17 giugno 2021

Prendo atto che i dati personali da me forniti durante il processo di candidatura saranno trattati in conformità al RGDP (UE 2016/679) e la seguente [Privacy policy](#).

Il presente bando sarà pubblicato, in italiano e tedesco, nel [sito](#) di ICE e sul sito dell'ambasciata d'Italia a Berlino.

Eventuali domande e richieste di chiarimento vanno inviate alle caselle di posta elettronica sopra indicate. Le risposte saranno pubblicate anche nel sito ICE.