Titolo
Project Assistant

Datore di lavoro
Decal Renewables S.p.A. è una società giovane, fondata nel 2019, il cui unico azionista è Decal S.p.A., un operatore di servizi logistici (bunkering) in ambito petrolchimico in zone costiere. A controllo famigliare sin dalla sua fondazione negli anni '60, Decal S.p.A. ha mantenuto un forte spirito imprenditoriale focalizzato sul lungo periodo, che si riflette nella volontà di rendere Decal Renewables S.p.A. un primario operatore nel mercato rinnovabile. Decal Renewables S.p.A. sta sviluppando una pipeline di progetti fotovoltaici tra Spagna, Brasile e Italia, con una pipeline complessiva di oltre 2,5GW, ed intende espandere le proprie attività nel settore dell'eolico e dello storage entro i prossimi 6-12 mesi.

Posizione
Il Project Assistant lavorerà a fianco del team di sviluppo progetti per accompagnare i progetti attraverso tutte le fasi del processo di sviluppo e garantire la gestione più adeguata di tutti gli stakeholder. Estremamente preciso e metodico, con una spiccata attenzione ai dettagli, capace di apprendere rapidamente e di svolgere attività in modo indipendente e/o lavorare in team in modo efficace a seconda delle esigenze. Cerchiamo un professionista che abbia un'esperienza lavorativa 'intermedia', meglio se maturata nel campo delle energie rinnovabili o progetti immobiliari in Italia; una persona motivata, entusiasta ed energica, con un approccio positivo e collaborativo e che abbia un'attitudine per gestire i propri task in autonomia, richiedendo supporto dove necessario.

Principali responsabilità
Il ruolo include le seguenti principali responsabilità:
- supportare il team di sviluppo per tutti gli aspetti amministrativi del progetto (richiesta CDU, relazioni notarili, stipule contratti, calendarizzazione delle scadenze, etc.);
- aggiornamento dei contratti standard per l'acquisto/affitto dei terreni in funzione delle caratteristiche specifiche di ciascuna sito;
- verifica congruenze fatture ricevute;
- interfaccia con la funzione contabilità e amministrazione di gruppo per i pagamenti, registrazioni contabili, etc.;
- gestione archivi digitali e cartacei;
- estrazione visure catastali e ispezioni ipotecarie relativamente a terreni e fabbricati;
- ricerche e analisi KYC sulle controparti.

Qualifiche, competenze e esperienza richieste
Le qualifiche, le competenze e l'esperienza richieste includono:
- formazione di livello universitario in giurisprudenza o, alternativamente, istituto professionale;
- esperienza lavorativa, preferibilmente nel settore real estate o rinnovabile;
- ottime competenze informatiche, compresa conoscenza del pacchetto MS Office (Excel, Word e PowerPoint);
- eccellenti capacità di comunicazione verbale e scritta;
- capacità di lavorare efficacemente sia in modo indipendente che come parte di una squadra;
- esperienza nella gestione di consulenti esterni;
- capacità di lavorare su più progetti contemporaneamente, identificando priorità e colli di bottiglia;
- conoscenza della lingua inglese (livello intermedio).

Sede di lavoro
Milano.

Data di inizio prevista
Dicembre 2022

Retribuzione

Commisurata in base all'effettiva esperienza maturata, da €25.000 a €35.000 p.a..

Inquadramento contrattuale

Contratto a tempo determinato 1 anno, con previsione di assunzione a tempo indeterminato.