

Titolo

Team Secretary

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 familiare 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 tra Spagna, Brasile e Italia.

Posizione

Il Team Secretary svolgerà tutte le tipiche mansioni amministrative e opererà come interfaccia tra il team operativo (basato a Milano) e il team centralizzato di contabilità, amministrazione e finanza del gruppo Decal (basato a Soresina). Il Team Secretary sarà inoltre chiamato a supportare il team di sviluppo di progetti nella gestione dei propri progetti rinnovabili.

Estremamente preciso e attento ai dettagli, capace di apprendere rapidamente e capace, a seconda delle esigenze, di svolgere attività in modo sia indipendente, sia di lavorare in team in modo efficace; una persona motivata, entusiasta ed energica, con un approccio positivo e collaborativo e dotata di spirito di iniziativa.

Responsabilità

Il ruolo include le seguenti responsabilità:

- predisposizione e compilazione documenti;
- gestione archivi documenti, sia elettronici che cartacei;
- verifica e gestione fatture, interfaccia e coordinamento con la contabilità per la corretta registrazione contabile e pagamento;
- estrazione visure catastali e ispezioni ipotecarie relativamente a terreni e fabbricati;
- ricerche e analisi KYC sulle controparti;
- coordinamento dei calendari per riunioni e appuntamenti;
- organizzazione viaggi e trasferte;
- gestione ufficio;
- compilazione note spesa;
- coordinamento supporto IT;
- qualsiasi altra mansione amministrativa che il datore di lavoro possa ritenere opportuna.

Qualifiche, competenze e esperienza richieste

Le qualifiche, le competenze e l'esperienza richieste includono:

- diploma o laurea ad indirizzo tecnico (ragioneria o laurea in economia o simili);
- esperienza di almeno 3 anni in ruoli analoghi;
- eccellenti capacità di comunicazione verbale e scritta;
- capacità di lavorare su più progetti contemporaneamente, identificando priorità e colli di bottiglia;
- ottime competenze informatiche, compresa conoscenza del pacchetto MS Office (Excel, Word e PowerPoint);
- capacità di lavorare efficacemente sia in modo indipendente che come parte di una squadra;
- conoscenza della lingua inglese (livello ottimo).

Sede di lavoro

Milano.

Data di inizio prevista

Dicembre 2022.

Retribuzione

Commisurata in base all'effettiva esperienza maturata, da €25.000 fino a €40.000 p.a..



Inquadramento contrattuale

Contratto a tempo determinato 1 anno, con previsione di assunzione a tempo indeterminato o indeterminato da subito, in base all'effettiva esperienza maturata.