



Cogeme Energia S.r.l., società del gruppo Cogeme, nasce per fornire energia elettrica e gas, fotovoltaico, e-mobility, geotermia e si occupa anche di teleriscaldamento ed efficienza energetica, lavorando da sempre al fianco di privati, professionisti, PMI, Industrie e pubbliche amministrazioni. La società, attraverso il suo reparto di ingegneria, progetta, realizza e gestisce impianti energetici utility scale a fonte rinnovabile e tradizionale. Nell'ambito del consolidamento dell'organico funzionale allo svolgimento delle sue attività, ricerca n. 1 HR & Office Support.

La risorsa, in riporto alla Coordinatrice HR, sarà inserita a supporto delle funzioni Risorse Umane, Flotte e della segreteria aziendale con l'obiettivo di garantire un'efficace gestione operativa e amministrativa dei processi interni. In particolare, si occuperà del monitoraggio e della registrazione delle presenze e delle assenze del personale, collaborando con l'ufficio HR per l'aggiornamento puntuale dei dati. Avrà inoltre la responsabilità della gestione operativa della flotta aziendale, occupandosi di assegnazioni, scadenze, manutenzioni e della relativa documentazione. Completeranno le sue attività il supporto alle attività generali di segreteria, tra cui la gestione del centralino, della corrispondenza e l'archiviazione documentale.

Requisiti indispensabili richiesti per la posizione oggetto della selezione:

- ✓ Possesso del Diploma di Scuola Media Superiore;
- ✓ Esperienza pregressa di almeno 1-2 anni in ruoli di segreteria, supporto HR o amministrazione generale;
- ✓ Conoscenza base dei processi HR, in particolare relativi alla rilevazione presenze e gestione documentazione del personale;
- ✓ Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici, del pacchetto Office con particolare riguardo a Word, Excel e Outlook;
- ✓ Conoscenza dei processi e delle procedure o azioni più significative per la gestione delle flotte aziendali;
- ✓ Buona conoscenza degli adempimenti in materia di segreteria societaria;
- ✓ Precisione, buone capacità organizzative e capacità di comunicazione chiara e professionale maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- ✓ Residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Rovato (BS) – Patente B, automunito.

In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- ✓ Laurea Triennale in discipline economiche, giuridiche o umanistiche;
- ✓ Esperienza nell'uso del software INAZ o Zucchetti;
- ✓ Esperienza maturata presso aziende che applicano il CCNL del settore gas-acqua;
- ✓ Esperienza nella gestione operativa di una flotta aziendale o contatto con fornitori esterni;
- ✓ Conoscenza della normativa privacy e dei relativi adempimenti;

- ✓ Riservatezza, buone capacità di gestione del tempo e problem solving maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- ✓ Disponibilità immediata o nel breve periodo.

Orario di lavoro e sede: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì), presso la sede di Rovato (BS).

Tipologia di contratto: inserimento con contratto di impiegato a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@cogeme.net" con oggetto "HR & Office Support" entro e non oltre la giornata del **6 ottobre 2025** e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

In esito alla fase di preselezione, i candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili, e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale. Ad ogni candidato/a ritenuto idoneo Cogeme Energia trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

La graduatoria di selezione rimarrà comunque efficace per un periodo di 18 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili, per le sedi aziendali, successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 22 settembre 2025