

## **AIEL - Associazione Italiana Energie Agroforestali cerca un nuovo collaboratore in qualità di assistente tecnico dell'Area "biocombustibili legnosi e certificazioni"**

### **MANSIONI**

In particolare, il/la risorsa sarà chiamata a supportare le attività tecniche dell'area di riferimento e sarà impegnato/a principalmente nel:

- Coadiuvare la conduzione e amministrazione dei Gruppi associativi di riferimento; in particolare:
  - Gruppo produttori e distributori di pellet *ENplus®*, incluso il mantenimento di relazioni dirette con le aziende associate, dando seguito alle richieste e alle aspettative espresse;
  - Gruppo produttori professionali di biomasse legnose, incluse la lettura analitica dei rapporti d'analisi pervenuti e il mantenimento di relazioni dirette con le aziende associate, dando seguito alle richieste e alle aspettative espresse;
  - Gruppo Rivenditori di biocombustibili legnosi (supportarne l'istituzione).
- Supporto alla gestione degli schemi di certificazione *ENplus®* (qualità del pellet), *Biomassplus®*, *Biomassud®* e *ariaPulita®*. Questo implica:
  - gestione della corrispondenza e-mail, telefonica e cartacea attinente alle procedure di certificazione e di licenza d'uso dei relativi marchi di certificazione;
  - raccolta, catalogazione, archiviazione documentale e informativa connessa ad ogni adempimento di certificazione (es. domande di certificazione, rapporti di verifica e conformità, analisi di laboratorio, certificati, quantitativi prodotti e/o distribuiti, ecc.);
  - trasmissione documentale e gestione delle comunicazioni con lo European Pellet Council (EPC) connesse alla gestione dello schema *ENplus®* (in lingua inglese).
- Supporto nella conduzione di una continua sorveglianza di mercato per verifica la conformità d'uso dei marchi di certificazione sui prodotti e/o su materiali promozionali, incluso:
  - Ausilio nella gestione attiva dei casi rinvenuti di utilizzo non conforme e/o fraudolento dei marchi di certificazione, inclusa l'interlocuzione con le Autorità competenti (es. Agenzia delle Dogane, Guardia di Finanza, ecc.).
- Supporto tecnico alle molteplici attività trasversali e progetti dell'Associazione, tra cui:
  - Partecipazione ad eventi e manifestazioni di settore;
  - Svolgere la funzione di segreteria tecnica dei tavoli tecnici e associativi dell'associazione;
  - Supportare le attività di comunicazione associativa.

### **TIPO DI CONTRATTO**

L'assunzione avverrà con un contratto di tirocinio extracurricolare di inserimento o reinserimento lavorativo (rispettivamente, ultimo titolo di studi conseguito da non più di, oppure oltre 12 mesi). Il contratto avrà durata di 6 mesi e prevede una retribuzione netta di € 900,00 al mese e la sottoscrizione di una polizza assicurativa a carico di AIEL.

A fronte di valutazione positiva, è prevista la proroga con inquadramento contrattuale iniziale di apprendista come impiegato di V° livello (CCNL Commercio) e una retribuzione mensile lorda pari a € 2.295,16 (retribuzione annua lorda pari a € 27.541,98).

Nel caso il candidato non possa accedere all'apprendistato (es. per limiti di età e/o perché già effettuato), il livello di inquadramento sarà valutato in funzione del profilo del candidato.

La settimana lavorativa di AIEL si compone di 36,5 ore complessive, così distribuite: dal lunedì al giovedì dalle 09.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.00; venerdì dalle 09.00 alle 13.30. In tale orario il tirocinante dovrà svolgere i compiti sopra evidenziati, presso la sede operativa dell'Associazione. Tale orario potrà subire variazioni per esigenze aziendali, fermo restando il limite settimanale.

### **REQUISITI GENERALI**

1. Idoneità psico-fisica all'impiego;
2. Perfetta conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta (ottima capacità di produzione scritta) e buona conoscenza della lingua inglese, scritta e orale (≥livello B1). Il requisito sarà verificato in sede di colloquio;
3. Possesso patente di guida tipo B; disponibilità a spostamenti e missioni saltuarie sul territorio nazionale.

### **REQUISITI SPECIFICI e SOFT SKILLS**

1. Conoscenza esperta di applicazioni software standard del Pacchetto Office (Excel, Word);
2. Affidabilità, precisione, concretezza, perseveranza;
3. Capacità di *problem solving*;
4. Flessibilità, orientamento al risultato;
5. Capacità di lavorare in autonomia e di auto-organizzazione, in un più ampio quadro d'insieme (spirito di squadra);
6. Capacità di gestire il tempo e i vincoli di consegna in modo efficiente;
7. Ottima capacità comunicativa (scritta e orale).

### **SEDE DI LAVORO**

La sede operativa di AIEL si trova a Legnaro (PD) in Viale dell'Università 14.

### **COME CANDIDARSI**

Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno presentare domanda tramite modulo online raggiungibile a [questo link](#) entro il 01/10/2021.

Link esteso: <https://form.jotform.com/212431627995967>

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. Curriculum vitae firmato in originale
2. Lettera di presentazione e di motivazione in italiano e in inglese

### **SELEZIONE**

Sarà effettuata una preselezione dei candidati sulla base della documentazione pervenuta. I candidati selezionati saranno chiamati a sostenere un colloquio in persona, durante il quale saranno testate l'effettiva capacità linguistica del candidato.

Il presente annuncio è rivolto a entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati dei candidati verranno trattati e conservati unicamente per finalità di selezione, garantendo i diritti ai sensi del D.lgs. 196/03 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.