

Euregio Plus SGR S.p.A./AG, società di gestione del risparmio a controllo pubblico operante in Trentino-Alto Adige/Südtirol, attiva nel settore della gestione del risparmio e impegnata in progetti ambiziosi, innovativi e fortemente orientati alla sostenibilità, allo sviluppo del territorio e al sostegno all'imprenditorialità, ricerca:

un/a Executive Office Manager

Chi siamo e cosa facciamo

L'Executive Office rappresenta il punto di raccordo tra la Direzione Generale, gli organi societari, le diverse funzioni aziendali e gli interlocutori istituzionali. Assicura il presidio organizzativo, amministrativo e relazionale della Direzione, favorendo un'efficace gestione dei flussi informativi, delle attività di governance e della comunicazione istituzionale interna ed esterna.

Ti occuperai di:

- gestire e coordinare l'agenda del Direttore Generale, organizzando incontri, riunioni, appuntamenti istituzionali e trasferte;
- curare le comunicazioni in entrata e in uscita, incluse la corrispondenza istituzionale, le PEC e i rapporti con stakeholder interni ed esterni;
- predisporre e revisionare lettere, presentazioni, report e materiali informativi destinati alla Direzione, agli organi societari e agli interlocutori istituzionali;
- monitorare richieste, scadenze e attività di competenza della Direzione, assicurando il follow-up delle decisioni assunte;
- organizzare e coordinare le riunioni del Consiglio di Amministrazione, delle Assemblee dei Soci, del Comitato di Direzione e degli altri comitati aziendali;
- gestire i relativi flussi documentali e autorizzativi, garantendo ordine, riservatezza e puntualità;
- presidiare il protocollo e contribuire alla corretta archiviazione e conservazione della documentazione societaria e amministrativa;
- contribuire alla predisposizione di comunicati, note informative, lettere agli stakeholder e materiali di comunicazione istituzionale;
- supportare l'organizzazione di eventi e incontri con investitori, autorità, enti pubblici, associazioni di categoria e partner;

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

EUREGIO PLUS SGR S.P.A. – EUREGIO PLUS SGR AG

Sede legale - Rechtssitz • Passaggio Duomo - Dompassage, 15 • I-39100 Bolzano - Bozen

Sede second. - Zweitsitz • Via Romano Guardini, 15 • I-38121 Trento - Trient

Tel.: +39 / 0471 068 700 • Fax +39 / 0471 068 766 • E-mail: info@euregioplus.com • PEC: euregioplus@pec.it • Web: www.euregioplus.com

Albo Banca d'Italia: gestori di OICVM n. 29 - gestori di FIA n. 43 • Verz. der Banca d'Italia: Verwalter von OGAW Nr. 29 - Verwalter von AIF Nr. 43 - Cap. Soc. - Ges. kap. 9.868.500 € i.v. - voll eingez. - P. IVA, cod. fisc. e n. iscr. Registro Imprese Bolzano - MwSt. Nr., Steuernr. und Eintragungsnr. im Handelsregister Bozen 02223270212 - Aderente al Fondo Nazionale di Garanzia - Mitglied des Nationalen Garantiefonds

- contribuire a rendere efficace e coerente la comunicazione tra la Direzione Generale e i dipendenti, in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte.

Si richiede:

- preferibile laurea in discipline economiche, giuridiche, linguistiche o affini;
- esperienza di almeno 5 anni in ruoli di Executive Assistant, Assistente di Direzione o in attività organizzative e amministrative analoghe;
- eccellenti capacità organizzative, di pianificazione e gestione delle priorità;
- ottime capacità relazionali e comunicative;
- precisione, affidabilità, riservatezza e autonomia operativa;
- ottima capacità di redazione e revisione di documenti e comunicazioni professionali;
- padronanza del pacchetto Microsoft 365 e familiarità con gli strumenti di gestione documentale;
- ottima conoscenza della lingua tedesca e della lingua italiana; la conoscenza della lingua inglese costituisce titolo preferenziale;
- capacità di operare con interlocutori diversi, mantenendo un approccio professionale, collaborativo e orientato alla soluzione.

Cosa offriamo

- un ruolo centrale e trasversale, a stretto contatto con la Direzione Generale e con le diverse funzioni aziendali;
- l'opportunità di conoscere da vicino i processi decisionali, organizzativi e di governance della Società;
- un ambiente di lavoro dinamico, professionale e collaborativo;
- inserimento e inquadramento al 1° o 2° livello del Ccnl Commercio e Terziario, con retribuzione commisurata all'esperienza e alle competenze della persona selezionata.

Non potranno essere presi in considerazione candidati che:

- siano in conflitto di interessi con la Società;
- si trovino nella condizione di incompatibilità di cui all'art. 9 co. 1 del d.lgs 39/2013 "Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico";

- siano dipendenti pubblici o titolari di incarichi con poteri gestionali in enti di diritto privato in controllo pubblico, cessati dal pubblico impiego o dall'incarico da meno di tre anni che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nei confronti della Società (cfr. art. 53, c. 16ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d.lgs. 39/2013).

Come candidarsi

Pronto/a per entrare a far parte della nostra squadra? Invii la Sua candidatura caricando il CV in risposta all'annuncio nella sezione "Lavora con noi" presente all'interno del sito www.euregioplus.com **entro il 30/09/2026**. Il processo di selezione prevede una prima valutazione dei curricula, la somministrazione di un questionario di personalità e uno o più colloqui conoscitivi.

Verranno presi in considerazione solamente i CV recanti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679. Il presente annuncio è rivolto a candidati ambosessi (L. 903/77 - D. Lgs. n. 198/2006).

Euregio Plus SGR S.p.A./AG, eine öffentlich kontrollierte Vermögensverwaltungsgesellschaft mit Sitz in Trentino-Südtirol, die im Bereich der Vermögensverwaltung tätig ist und sich für ehrgeizige, innovative und stark auf Nachhaltigkeit, regionale Entwicklung und die Förderung des Unternehmertums ausgerichtete Projekte einsetzt, sucht:

einen/eine Executive Office Manager

Wer wir sind und was wir tun

Das Executive Office bildet die Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung, den Unternehmensgremien, den verschiedenen Unternehmensbereichen sowie den institutionellen Ansprechpartnern. Es gewährleistet die organisatorische, administrative und kommunikative Unterstützung der Geschäftsleitung und sorgt für ein effizientes Management der Informationsflüsse, der Governance-Prozesse sowie der internen und externen institutionellen Kommunikation.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltung und Koordination des Terminkalenders des Generaldirektors, einschließlich der Organisation von Besprechungen, Sitzungen, institutionellen Terminen und Dienstreisen;
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Kommunikation, einschließlich der institutionellen Korrespondenz, der zertifizierten E-Mails (PEC) und der Beziehungen zu internen und externen Stakeholdern;
- Erstellung und Überprüfung von Schreiben, Präsentationen, Berichten und Informationsmaterialien für die Geschäftsleitung, die Unternehmensgremien sowie institutionelle Ansprechpartner;
- Überwachung von Anfragen, Fristen und Aufgaben im Zuständigkeitsbereich der Geschäftsleitung sowie die Nachverfolgung der getroffenen Entscheidungen ;
- Organisation und Koordination der Sitzungen des Verwaltungsrats, der Gesellschafterversammlungen, des Führungsgremiums und der anderen Unternehmensgremien;
- Verwaltung der damit verbundenen Dokumenten- und Genehmigungsprozesse unter Gewährleistung von Ordnung, Vertraulichkeit und Termintreue;
- Protokoll zu führen und zur ordnungsgemäßen Archivierung und Aufbewahrung der Unternehmens- und Verwaltungsunterlagen beizutragen;

- Mitwirkung bei der Erstellung von Pressemitteilungen, Informationsmitteilungen, Schreiben an Stakeholder und Materialien zur institutionellen Kommunikation;
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Treffen mit Investoren, Behörden, öffentlichen Einrichtungen, Branchenverbänden und Partnern ;
- in Abstimmung mit den beteiligten Unternehmensbereichen dazu beitragen, die Kommunikation zwischen der Geschäftsleitung und den Mitarbeitern effektiv und kohärent zu gestalten.

Anforderungen:

- vorzugsweise ein Hochschulabschluss in Wirtschafts-, Rechts-, Sprach- oder verwandten Fachrichtungen;
- mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in Funktionen als Executive Assistant, Assistent/in der Geschäftsleitung oder in ähnlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten;
- ausgezeichnete Fähigkeiten in den Bereichen Organisation, Planung und Prioritätensetzung;
- ausgezeichnete zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten;
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und selbstständiges Arbeiten;
- ausgezeichnete Fähigkeiten beim Verfassen und Überprüfen von Dokumenten und geschäftlichen Mitteilungen;
- Beherrschung des Microsoft 365-Pakets und Vertrautheit mit Dokumentenmanagement-Tools;
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache; Englischkenntnisse sind von Vorteil;
- Fähigkeit, mit unterschiedlichen Gesprächspartnern zusammenzuarbeiten und dabei einen professionellen, kooperativen und lösungsorientierten Ansatz zu wahren.

Was wir bieten

- eine zentrale und bereichsübergreifende Rolle in engem Kontakt mit der Geschäftsleitung und den verschiedenen Unternehmensbereichen;
- die Möglichkeit, die Entscheidungs-, Organisations- und Governance-Prozesse des Unternehmens aus nächster Nähe kennenzulernen;
- ein dynamisches, professionelles und kooperatives Arbeitsumfeld;
- Einstufung in die 1. oder 2. Gehaltsstufe des Tarifvertrags für Handel und Dienstleistungssektor (Ccnl Commercio e Terziario) mit einer Vergütung, die der Erfahrung und den Kompetenzen der ausgewählten Person entspricht.

Bewerber, die

- in einem Interessenkonflikt mit dem Unternehmen stehen;
- sich in einer Unvereinbarkeitssituation gemäß Art. 9 Abs. 1 des Gesetzesdekrets 39/2013 befinden: „Führungs- und Leitungsaufgaben, wie auch immer sie bezeichnet werden, in der öffentlichen Verwaltung, die mit Aufsichts- oder Kontrollbefugnissen über die Tätigkeiten privatrechtlicher Einrichtungen verbunden sind, die von der die Ernennung vornehmenden Verwaltung reguliert oder finanziert werden, sind unvereinbar mit der Übernahme und der Ausübung von Ämtern und Funktionen in privatrechtlichen Einrichtungen, die von der die Ernennung vornehmenden Verwaltung oder öffentlichen Einrichtung reguliert oder finanziert werden, während der Dauer des Mandats“;
- die Beamte oder Inhaber von Ämtern mit Leitungsbefugnissen in privatrechtlichen Einrichtungen unter öffentlicher Kontrolle sind, die vor weniger als drei Jahren aus dem öffentlichen Dienst oder aus ihrem Amt ausgeschieden sind und die in den letzten drei Dienstjahren im Namen öffentlicher Verwaltungen oder privatrechtlicher Einrichtungen unter öffentlicher Kontrolle Weisungs- oder Verhandlungsbefugnisse gegenüber der Gesellschaft ausgeübt haben (vgl. Art. 53, Abs. 16ter des Gesetzesdekrets 165/2001 und Art. 21 des Gesetzesdekrets 39/2013).

So bewerben Sie sich

Sind Sie bereit, Teil unseres Teams zu werden? Dann reichen Sie Ihre Bewerbung ein, indem Sie Ihren Lebenslauf als Antwort auf die Stellenanzeige im Bereich „Karriere“ auf der Website www.euregioplus.com **bis zum 30.09.2026** hochladen. Das Auswahlverfahren umfasst eine erste Bewertung der Lebensläufe, das Ausfüllen eines Persönlichkeitsfragebogens sowie ein oder mehrere Kennenlerngespräche.

Es werden ausschließlich Lebensläufe berücksichtigt, die eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Gesetzesdekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003 und der EU-Verordnung 2016/679 enthalten. Diese Stellenanzeige richtet sich an Bewerber beider Geschlechter (Gesetz Nr. 903/77 – Gesetzesdekret Nr. 198/2006).