

PROCEDURA DI SELEZIONE N 05/2026 (05/2026)

ALFA SRL gestisce il servizio idrico integrato per la Provincia di Varese, promuovendo ogni giorno la qualità, il controllo e il continuo miglioramento della nostra acqua investendo costantemente nel nostro capitale umano. Chi stiamo cercando?

INFORMAZIONI GENERALI DI SELEZIONE

Data di pubblicazione: 20/03/2026

Termine invio domande: 29/03/2026

Ruolo ricercato: ADDETTO/A BACK OFFICE AMMINISTRATIVO – MOBILITA' AZIENDALE

CCNL: Gas – Acqua

Numero posti disponibili: 1

Modalità di valutazione: Titoli, Colloqui tecnici e motivazionali

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di scuola superiore

Tipologia di contratto: Tempo Indeterminato (Il livello di inquadramento ed il correlato trattamento economico saranno comunicati e definiti al termine del processo di selezione con il candidato vincitore/vincitrice)

Area di assegnazione: Area Mobilità Aziendale

Referente diretto: Coordinatore Mobilità Aziendale

Sede di lavoro: Provincia di Varese (con possibilità di Smart-working, ove possibile)

Responsabile del procedimento selettivo: Responsabile Sviluppo Organizzativo e Sistemi di Gestione

La risorsa sarà inserita nell'area Mobilità Aziendale e, in collaborazione con il team, si occuperà di attività di back office legate alla gestione operativa e documentale del parco auto aziendale, con particolare attenzione agli aspetti documentali, alle scadenze e alle attività di reportistica.

ALCUNE ATTIVITA' E RESPONSABILITA' LEGATE AL RUOLO

- Monitoraggio delle scadenze relative ai mezzi aziendali: manutenzioni ordinarie e straordinarie, revisioni, bolli, telepass, ect;
- Gestione amministrativa dei sinistri, inclusa l'interfaccia con fornitori, centri di assistenza e società di noleggio;
- Predisposizione e aggiornamento della documentazione amministrativa a supporto delle richieste di acquisto e inserimento degli ordini;
- Predisposizione della documentazione amministrativa per l'apertura dei contratti e monitoraggio delle scadenze dei contratti in essere;
- Inserimento e aggiornamento dei dati relativi al parco auto sul gestionale dedicato;
- Monitoraggio delle scadenze contrattuali e gestione amministrativa dei contratti attivi;
- Elaborazione e predisposizione della reportistica aziendale relativa alla flotta;
- Disponibilità a spostamenti tra sedi aziendali per attività di supporto ai colleghi e audit interni.

REQUISITI NECESSARI PER LA TUA CANDIDATURA

- Esperienza, anche di stage, in ruoli analoghi (back office amministrativo, mobilità o gestione flotte);

- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Esperienza nell'utilizzo di software gestionali (ERP o sistemi dedicati alla gestione amministrativa/dati);
- Buone capacità organizzative e attenzione alle scadenze;
- Precisione, affidabilità e riservatezza;
- Predisposizione al lavoro in team, buone capacità relazionali e attitudine al problem solving;
- Patente B.

REQUISITI PREFERENZIALI PER LA TUA CANDIDATURA

- Diploma in ambito amministrativo/economico;
- Titolo di studio superiore al requisito minimo;
- Conoscenza di software per la gestione del parco auto aziendale;
- Conoscenza delle normative di riferimento quali il Codice Appalti Pubblici D.lgs 36/2023;
- Conoscenza base a livello di meccanica mezzi.

Invitiamo i candidati a non inviare il proprio curriculum, qualora non si siano in possesso dei requisiti minimi richiesti dalla procedura di selezione. Le eventuali candidature pervenute non in linea con quanto specificato nel bando non saranno considerati ai fini del processo di selezione.

MODALITÀ DI INVIO CANDIDATURA

Utilizzare la sezione **lavora con noi** nel sito www.alfavarese.it candidandosi alla/e Procedure di selezione di interesse.

MODALITÀ DI SELEZIONE

- **Screening dei curricula:** L'Ufficio HR verifica i curricula ricevuti rispetto ai requisiti minimi indicati nella procedura di selezione. L'area tecnica valuta le esperienze e competenze dei curricula pervenuti dai candidati. Questa attività permetterà di definire un primo elenco di candidati ritenuti idonei.
- **Colloquio:** Colloquio sia conoscitivo/motivazionale/comportamentale con l'Ufficio HR (Punti 4/10) sia tecnico funzionale con il/la Direttore/trice/Responsabile e/o delegato/i dell'Area/Settore/Ufficio richiedente (punti 6/10);

Qualora il/la Responsabile di Funzione lo ritenga opportuno, al colloquio ne potranno seguire altri di approfondimento nelle settimane successive.

- **Esito Selezione:** Redazione di graduatoria finale (Punteggio minimo 6/10);
- **Proposta di assunzione** da parte dell'Ufficio HR atta alla condivisione delle condizioni economiche e contrattuali per il/la vincitore/vincitrice del processo di selezione;



- **Chiusura procedura di selezione:** pubblicazione di graduatoria finale pubblica e invio da parte dell'Ufficio HR del codice alfa-numerico ai candidati presenti in graduatoria.

COSA OFFRIAMO

- Ambiente di lavoro inclusivo e attento ai temi di sostenibilità;
- Buoni pasto elettronici;
- Flessibilità oraria ove il ruolo lo consenta;
- Attenzione alla salute e benessere dei dipendenti: assistenza sanitaria integrativa, formazione continua...;
- Piattaforma Welfare: beni e servizi scelti per tutelare il tempo libero e agevolare il risparmio;
- Premio di risultato e valorizzazione del lavoro per obiettivi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679, ai fini del trattamento dei dati personali nell'ambito del presente avviso di selezione, si rimanda al Documento informativo ex art. 13 Reg. UE 2016/679-GDPR disponibile sul portale Lavora con Noi di Alfa.”

PUBBLICITÀ

Oltre alla pubblicazione sul sito web aziendale www.alfavarese.it, le procedure selettive saranno pubblicizzate su www.linkedin.com e/o testate giornalistiche e/o altri canali idonei per garantire la massima pubblicità delle procedure.

Le candidature inviate oltre il termine sopra specificato non saranno prese in considerazione. Il processo di selezione è effettuato ai sensi del vigente “Regolamento per la ricerca, la selezione e l’assunzione del personale” e del “Regolamento Incarichi Extra Istituzionali” scaricabili dal sito www.alfavarese.it e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti sopra presentati.

La ricerca è rivolta ai candidati di entrambi i sessi (D.Lgs 198/2006) ed in rispetto del principio delle pari opportunità (L. 903/77). La diversità culturale, sessuale, legata all’età o alla carriera, alimenta i nostri valori. ALFA SRL ha l’obiettivo di abbattere ogni barriera e pregiudizio: offriamo un ambiente di lavoro accessibile, accogliente ed inclusivo nel rispetto degli obblighi di legge. L’assunzione è subordinata all’accertamento dell’idoneità alla mansione da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

Gallarate, 20/03/2026

ALFA Srl
Responsabile Sviluppo Organizzativo e
Sistemi di Gestione
Dott.ssa Sara Rossi