

SB+ srl – Società di Ingegneria e Architettura – ricerca collaboratrice/collaboratore per attività giuridico-amministrativa e di supporto alla Direzione

SB+ srl (www.sbpriu.it), società di ingegneria e architettura con sede operativa ad Arezzo, attiva in particolare nel settore degli appalti pubblici e dei servizi di ingegneria e architettura, ricerca una figura professionale da inserire stabilmente nella propria organizzazione con funzioni di **supporto giuridico, amministrativo e organizzativo**.

La posizione è rivolta preferibilmente a una persona laureata in Giurisprudenza, anche avvocatessa o professionista con partita IVA, interessata a svolgere un'attività continuativa all'interno di una struttura tecnica multidisciplinare.

Le attività riguarderanno principalmente l'esame e la gestione della documentazione relativa a gare e contratti pubblici, il supporto nella predisposizione di dichiarazioni, istanze, comunicazioni e PEC, la verifica di adempimenti e scadenze amministrative, la gestione dei rapporti documentali con Stazioni Appaltanti, professionisti e collaboratori e, più in generale, il supporto alla Direzione nella gestione societaria.

Alla componente giuridico-amministrativa si affiancheranno anche **normali attività organizzative e di segreteria**, considerate parte integrante del funzionamento dello Studio: gestione di corrispondenza e documentazione, invio di comunicazioni, archiviazione, contatti telefonici e attività operative connesse alle esigenze quotidiane della società.

Cerchiamo quindi una persona che, pur possedendo una qualificazione universitaria e possibilmente professionale, **apprezzi un ruolo trasversale**, nel quale attività di maggiore contenuto giuridico possano alternarsi ad attività amministrative e organizzative più semplici.

Nel caso di professionista autonoma, questo/a potrà continuare lo svolgimento della propria attività professionale potendo utilizzare gli spazi e le ordinarie risorse dello Studio anche per la propria attività.

Costituiscono elementi particolarmente apprezzati una buona conoscenza della normativa e delle procedure amministrative, familiarità con piattaforme informatiche utilizzate per la gestione di pratiche e procedure, ottime capacità di scrittura, precisione nella gestione documentale e buona dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici.

Inviare curriculum vitae e una breve presentazione a sbriu@sbriu.it