



PROCEDURA DI SELEZIONE N 55/2025 (55/2025)

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: 29/12/2025

Termine invio domande: 17/01/2026

Ruolo ricercato: ADDETTO/A BACK OFFICE – SERVIZIO CLIENTI

CCNL: Gas – Acqua

Numero posti disponibili: 1

Modalità di valutazione: Titoli, Colloqui tecnici e motivazionali

Titolo di studio minimo richiesto: Diploma superiore

Tipologia di contratto: Tempo Determinato (Sostituzione Maternità). 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: Funzione Servizi al Territorio e all'Utenza – Gestione Clienti

Referente diretto: Responsabile Servizio Clienti

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

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

Il contratto inizialmente proposto sarà a tempo determinato per sostituzione maternità.

Alla scadenza del termine, sarà valutata la trasformazione a tempo indeterminato in base alle esigenze organizzative e di area e dei presupposti di legge.

La risorsa sarà inserita nell'area Back Office e si occuperà della gestione delle attività a supporto dei servizi al cliente, garantendo precisione, continuità operativa e rispetto delle procedure aziendali durante il periodo di sostituzione.

ALCUNE ATTIVITA' E RESPONSABILITÀ LEGATE AL RUOLO

- Gestione delle pratiche legate ai clienti, garantendo correttezza e completezza delle informazioni;
- Inserimento, aggiornamento e verifica dei dati nei sistemi informativi aziendali;
- Supporto alle attività di fatturazione e contrattualistica;
- Gestione della documentazione e archiviazione digitale e cartacea;
- Supporto al Call Center e Sportello e alle altre funzioni aziendali per la risoluzione delle richieste della clientela;
- Monitoraggio delle segnalazioni, gestione delle pratiche assegnate e attività di follow-up nel rispetto delle tempistiche definite.

REQUISITI NECESSARI PER LA TUA CANDIDATURA

- Esperienza pregressa in ruoli di back office o amministrativi;
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel;
- Precisione, organizzazione e attenzione ai dettagli;

Mod. 01 I-HR-01 – Rev.06 del 30.09.2025



- Capacità di lavorare in autonomia e di gestire le priorità;
- Buone capacità relazionali e di collaborazione con i team interni.

REQUISITI PREFERENZIALI PER LA TUA CANDIDATURA

- Esperienza in contesti di servizi al pubblico o aziende strutturate;
- Familiarità con sistemi gestionali e CRM;
- Conoscenza di processi di fatturazione e contrattualistica;
- Capacità di gestione di volumi di lavoro e scadenze;
- Attitudine al problema solving e orientamento al cliente.

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 e smart-working, ove il ruolo lo consenta;

Mod. 01 I-HR-01 – Rev.06 del 30.09.2025



- 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, 29/12/2025

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