

	SCHEDA PROFILO RICERCA PERSONALE	Code: SchPro (D7.1#04)
		Ed. 03 Rev. 00-06/2017
		Pagina: 1 di 1
		Rif. P7.1#02

PROFILO RICERCATO:	ADD. AMMINISTRATIVO BACK OFFICE - FRONT OFFICE
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Implementazione organico
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	La risorsa, inserita all'interno della Divisione Canone Unico nella sede operativa di Bressanone, si occuperà della gestione delle attività di front-office e back-office finalizzate all'accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria.
DURATA CONTRATTO:	Contratto a tempo determinato. Orario full time.
SEDE DI LAVORO:	Bressanone (BZ)
SPOSTAMENTI:	Si, limitati
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Se laureato/a, preferibilmente in Giurisprudenza o Economia Se diplomato/a, preferibilmente in Ragioneria o come Geometra
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Italiano
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word ed Excel, navigazione internet e gestione posta elettronica.
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Pregressa esperienza in ruoli impiegatizi, maturata preferibilmente in società operanti nel settore del recupero crediti o riscossione tributi, o all'interno di studi commercialistici/legali e/o nella pubblica amministrazione.
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Spiccata propensione al contatto con il pubblico, buona dialettica, capacità organizzativa e di risoluzione di eventuali problematiche; precisione e rispetto delle tempistiche di evasione dei lavori assegnati. Residenza limitrofa alla sede aziendale di Bressanone (BZ) Sarà considerato requisito preferenziale l'iscrizione alle categorie protette legge 68/99.
PATENTE:	B - Automunito

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail selezione@abacospa.it