

	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:	ADDETTO/A UFFICIO BACK OFFICE (GESTIONE CANONE UNICO)
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Ampliamento attuale organico
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	La risorsa, inserita all'interno della Divisione Canone Unico, si occuperà principalmente della gestione di pratiche riguardanti le Esposizioni Pubblicitarie e l'Occupazione Suolo Pubblico per conto delle Pubbliche Amministrazioni Locali in affidamento. Il candidato dovrà gestire in autonomia le attività assegnate, mantenendo buone relazioni sia interne sia esterne all'azienda, orientate al raggiungimento degli obiettivi.
DURATA CONTRATTO:	Da definire sulla base dell'esperienza maturata dal candidato. Orario Full time
SEDE DI LAVORO:	Padova (PD)
SPOSTAMENTI:	Richiesta disponibilità ad effettuare spostamenti presso Enti o altri uffici ABACO in zone limitrofe
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHiesto:	Diploma di scuola media secondaria di II grado o laurea, che costituirà titolo preferenziale se in materie giuridiche ed economiche
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHieste:	Ottima conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, ottima confidenza con l'utilizzo del pacchetto Office, essenziale la conoscenza di Excel, navigazione internet e posta elettronica
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Costituisce titolo preferenziale l'aver già maturato esperienza in ruoli analoghi
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Sono richieste precisione, capacità organizzative, gestione scadenze. Propensione al lavoro in team e problem solving. 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