

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>IMPIEGATO/A AFFARI LEGALI TEAM PROCEDURE CONCORSUALI</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Integrazione del team procedure concorsuali
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	<p>La risorsa inserita all'interno del reparto Affari Legali della Divisione Recupero Crediti, si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interroga con puntualità ed autonomia le Cancellerie fallimentari per verificare lo stato (aperto/pendente) delle procedure concorsuali;</li> <li>- redige ed invia in autonomia le istanze e monitora l'avanzamento del procedimento in corso;</li> <li>- si interfaccia con gli organi fallimentari e procedurali specifici (Giudice Delegato, Curatore, Commissario);</li> <li>- studia lo stato passivo;</li> <li>- redige relazioni sulle ripartizioni;</li> <li>- propone l'impugnazione dello stato passivo non soddisfacente per le ragioni dell'Ente Cliente;</li> <li>- aggiorna la banca dati del Concessionario Abaco Spa;</li> <li>- dialoga con il team di avvocati fiduciari per eventuale proposizione di impugnazioni;</li> <li>- redige relazioni su procedure concorsuali di importo rilevante;</li> <li>- dialoga con Enti/Clienti per redigere sintesi puntuali sullo stato della procedura.</li> </ul>
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	La tipologia contrattuale sarà valutata in base all'esperienza effettivamente maturata. Orario full time, 40 ore settimanali.
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Montebelluna (TV)
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Non richiesti
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHiesto:</b>	Diploma di scuola secondaria di II grado o laurea preferibilmente in ambito giuridico
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richieste
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE:</b>	Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Excel in particolare, navigazione Internet, posta elettronica
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Pregressa esperienza in ruoli impiegatizi maturata preferibilmente nel settore del recupero crediti e/o riscossione tributi o presso studi commercialistici/legali, o nella pubblica amministrazione.
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spiccata propensione al contatto con il pubblico e buona dialettica</li> <li>- spiccata capacità organizzativa di gestione delle attività e di risoluzione autonoma delle eventuali problematiche</li> <li>- competenze giuridiche generali e capacità di ragionamento logico</li> <li>- velocità di esecuzione</li> <li>- precisione e rispetto delle tempistiche di evasione dei lavori assegnati</li> <li>- capacità di confronto interpersonale e di lavorare in team.</li> </ul> <p>Sarà considerato requisito preferenziale l'iscrizione alle categorie protette legge 68/99.</p>
<b>PATENTE:</b>	B - Automunito