

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

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>ADDETTO/A BACK OFFICE PROTOCOLLO</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Inserimento di risorsa che affianchi l'attuale staff nella gestione operativa / amministrativa nel team protocollo/segreteria della divisione recupero crediti.
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	<p>La risorsa si andrà ad occupare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserimento dati relativi alle procedure gestite dalla Divisione</li> <li>-Protocollo di segreteria</li> <li>-Pianificazione di attività per le risorse</li> <li>-Controllo Preavvisi e Fatture</li> <li>-Gestione ed interrogazioni di Portali di Giustizia o di studi legali</li> </ul>
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tempo determinato o indeterminato in base alle professionalità individuali, full time
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Montebelluna (TV)
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Previsti
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Diploma di maturità o laurea (preferibilmente in ambito giuridico)
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richiesta
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE:</b> (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Excel, Word, PowerPoint, Internet e Posta elettronica
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Costituisce titolo preferenziale aver già operato per studi legali o aver svolto attività legali/enti locali o società incaricata di pubblico servizio
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Proattività, competenza, mentalità elastica e curiosa, inclinazione al lavoro di gruppo, spiccata capacità organizzativa. <b>Si darà priorità a risorse appartenenti alle Categorie Protette legge 68/99.</b>
<b>PATENTE:</b>	B

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail [selezione@abacospa.it](mailto:selezione@abacospa.it)