

	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:	IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Inserimento di una risorsa per gli uffici Abaco SPA nel territorio del Comune di Bressanone e Brunico, per la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale di pubblicità.
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	<p>Sono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> -spiccata propensione al contatto con il pubblico, buona dialettica, gentilezza ed educazione -spiccata capacità organizzativa di gestione del processo produttivo e di risoluzione autonoma delle eventuali problematiche -ottima proprietà di linguaggio scritto e parlato -precisione e rispetto delle tempistiche di evasione dei lavori assegnati
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato – part time
SEDE DI LAVORO:	Bressanone (BZ); con spostamento presso i Comuni in affidamento nell'area Alto Adige
SPOSTAMENTI:	Si previsti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Laurea (preferibile Giurisprudenza o Economia) o diploma (preferibile Ragioneria o Geometra)
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Italiana e tedesca (madrelingua)
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Sistema operativo Windows, richiesta ottima conoscenza pacchetto Office con riferimento particolare di Excel, navigazione Internet e Posta Elettronica.
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Esperienze che abbiano attinenza con il lavoro d'ufficio, preferibilmente in recupero crediti, riscossione tributi, attività in studi commercialisti/avvocati, pubblica amministrazione
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Predisposizione al confronto interpersonale. Richieste precisione, affidabilità, autonomia organizzativa e propensione al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Automunito.
PATENTE:	B

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