

PROFILO RICERCATO:	IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO BACK-OFFICE E FRONT-OFFICE
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Inserimento di una risorsa per gli uffici Abaco SPA nel territorio del Comune di Grado, per la gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	Sono richieste: -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 – full time
SEDE DI LAVORO:	Grado (GO); con spostamento presso i Comuni in affidamento nell'area Friuli Venezia Giulia
SPOSTAMENTI:	Si previsti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHiesto:	Laurea (preferibile Giurisprudenza o Economia) o diploma (preferibile Ragioneria o Geometra)
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHieste:	Non richieste
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. Si darà priorità a risorse appartenenti alle Categorie Protette legge 68/99
PATENTE:	B