

	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 BACK-OFFICE E FRONT-OFFICE
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	La risorsa verrà inserita presso la sede locale di Moncalieri e dovrà ricoprire il ruolo di operatore di front-office e back-office per l'espletamento delle attività relative al nuovo Canone
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 <p>Precisione e rispetto tempistiche evasione lavori assegnati</p>
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato – full time
SEDE DI LAVORO:	Moncalieri (TO)
SPOSTAMENTI:	Si previsti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Diploma di scuola superiore e/o laurea
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Avranno titolo preferenziale le risorse con conoscenze linguistiche (inglese, francese, ecc.)
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:	Costituisce titolo preferenziale l'aver già maturato esperienze similari.
CARATTERISTICHE PERSONALI:	<p>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.</p>
PATENTE:	B

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