

	<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>IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	La risorsa inserita si occuperà della gestione amministrativa e in particolare di recupero crediti e riscossione tributi.
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	Spiccata propensione al contatto con il pubblico, buona dialettica, gentilezza, educazione. Spiccate capacità organizzative di gestione del processo produttivo e di risoluzione autonoma delle eventuali problematiche. Ottima proprietà di linguaggio scritto e parlato. Precisione e rispetto tempistiche evasione lavori assegnati
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tempo determinato
<b>ORARIO DI LAVORO:</b>	Da definire
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Ruffano (LE), con spostamenti presso i Comuni in affidamento nell'area Puglia
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Previsti
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Se Laureato/a, preferibilmente in Giurisprudenza o Economia (*) Se diplomato/a: preferibilmente in Ragioneria o Geometra
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richiesta
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)</b>	Pacchetto Microsoft
<b>PATENTE:</b>	Categoria B
<b>LIVELLO DI ESPERIEINZA:</b>	Ottima conoscenza pacchetto Office (specialmente Excel e Word), posta elettronica e navigazione web; recupero crediti, riscossione tributi, attività in studi commercialisti/avvocati, pubblica amministrazione. Esperienze che abbiano attinenza con il lavoro d'ufficio
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Discrezione e alto senso di responsabilità Preferibilmente residenza nei pressi dell'azienda

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