

| | |
|---|---|
| PROFILO RICERCATO: | IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO BACK E FRONT OFFICE |
| OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO: | La risorsa verrà inserita nella Divisione Tributi Minori, allo scopo di potenziare il settore, considerato il notevole incremento per la gestione del canone unico di occupazione suolo pubblico e esposizione pubblicitaria. |
| CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO: | La risorsa dovrà in breve tempo acquisire la competenza necessaria per gestire con precisione, puntualità e responsabilità le pratiche assegnate in materia di canone patrimoniale. Dovrà essere in possesso di: -una spiccata capacità organizzativa di gestione delle pratiche assegnate -la propensione alla risoluzione autonoma delle eventuali problematiche riscontrate -buona proprietà di linguaggio |
| DURATA CONTRATTO: | Tempo determinato full time, con prospettiva di una trasformazione a tempo indeterminato |
| SEDE DI LAVORO: | Montebelluna (TV) |
| SPOSTAMENTI: | Saltuari |
| LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO: | Diploma di scuola media superiore o laurea, preferibilmente in ambito economico, giuridico o scientifico. |
| 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: | Sarà considerato requisito preferenziale aver già ricoperto ruoli o esperienze simili. |
| CARATTERISTICHE PERSONALI: | Predisposizione al confronto interpersonale. Richieste precisione, affidabilità, autonomia organizzativa e propensione al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Si darà priorità a risorse appartenenti alle Categorie Protette legge 68/99 |
| PATENTE: | B |

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