

PROFILO RICERCATO:	SEGRETERIA UFFICIO AFFARI LEGALI
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Inserimento di risorsa che affianchi l'attuale staff nella gestione operativa / amministrativa dell'ufficio Affari Legali
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	La risorsa si andrà ad occupare di: -Inserimento dati relativi alle procedure gestite dalla Divisione (Procedure Concorsuali/Contestazioni/Impugnazioni/Reclami/Consulenze e cause per tutte le Divisioni) -Protocollo di segreteria -Pianificazione di attività per le risorse -Controllo Preavvisi e Fatture -Gestione ed interrogazioni di Portali di Giustizia o di studi legali
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato o indeterminato in base alle professionalità individuali, full time
SEDE DI LAVORO:	Montebelluna (TV)
SPOSTAMENTI:	Previsti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Diploma di maturità
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Non richiesta
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Excel, Word, PowerPoint, Internet e Posta elettronica
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Costituisce titolo preferenziale aver già operato per studi legali o aver svolto attività legali/enti locali o società incaricata di pubblico servizio
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Proattività, competenza, mentalità elastica e curiosa, inclinazione al lavoro di gruppo, spiccata capacità organizzativa. Si darà priorità a risorse appartenenti alle Categorie Protette legge 68/99.
PATENTE:	B