

	SCHEDE PROFILO RICERCA PERSONALE	Code: SchPro (D7.1#04)
		Ed. 03 Rev. 00-06/2017
		Pagina: 1 di 1
		Rif. P7.1#02

PROFILO RICERCATO:	ADDETTO/A UFFICIO PROTOCOLLO
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Inserimento di una risorsa per gestione operativa / amministrativa nell'ufficio protocollo.
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	L'inserimento ha lo scopo di supportare le Divisioni nella gestione del sistema unico di protocollazione aziendale dei documenti in ingresso e uscita, nel rispetto delle procedure esistenti, valutando e proponendo anche soluzioni alternative che possano rendere più efficienti i processi coinvolti.
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato part time 30 ore settimanali
SEDE DI LAVORO:	Montebelluna (TV)
SPOSTAMENTI:	Non 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 esperienza in ambito impiegatizio
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Buona comunicazione e capacità di ascolto, empatia, curiosità, velocità di apprendimento e professionalità, competenze amministrative di base, buon livello di utilizzo di strumenti informatici. Completano il profilo, precisione, autonomia operativa, orientamento al raggiungimento degli obiettivi, buona predisposizione al team working. 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