

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 014/21** del 26/02/2021

Scadenza per la candidature: 12/03/2021 ore 16.00

**Descrizione del profilo ricercato:** AMMINISTRATIVO ADDETTO ACCOGLIENZA, FRONT OFFICE e CALL CENTER

**Nr posizioni aperte:** 1

**Qualifica:** impiegato

**CCNL e livello:** Multiservizi – 3° livello RAL ANNUA € 17.351,46 (base full time)

**Sede di lavoro:** Alba, Bra, Verduno e sedi distrettuali dell'Asl CN2

**Tipologia di contratto:** tempo determinato con eventuale possibilità di proroga e di trasformazione a tempo indeterminato legato al servizio interessato.

**Periodo di prova:** 2 mesi

**Orario:** part-time. Dal lunedì alla domenica nella fascia oraria dalle 07.00 alle 20.00.

**Requisiti di ammissione:** diploma di scuola media superiore (5 anni). Esperienza di almeno 6 mesi maturata in attività amministrative di accoglienza, front office e call center negli ultimi 5 anni. Il periodo di attività e il datore di lavoro vanno specificati in modo dettagliato all'interno del CV, in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione.

**DOCUMENTAZIONE DA INVIARE, a pena di inammissibilità:** 1) Diploma di scuola media superiore (5 anni); 2) Copia del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di tale profilo saranno: accoglienza, informazione, distribuzione di materiale cartaceo informativo, prenotazioni di front office e/o call center, accettazione, funzioni di cassa, ritiro referti e attività correlate alle mansioni di sportello.

**RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:** il profilo richiede la massima riservatezza in merito ai dati, alle informazioni e notizie, trattati in esecuzione delle proprie mansioni e che possono essere usate solo ed esclusivamente in quel contesto.

**COMPETENZE RELAZIONALI:** assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale, capacità di lavorare in team, saper comunicare in maniera efficace, capacità di ascoltare e farsi ascoltare.

**CONOSCENZE TECNICHE LEGATE ALLA POSIZIONE:** conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, intranet, ecc...).

**RIPORTA GERARCHICAMENTE A:** Responsabile Operativo Servizi Amministrativi.

**Termine ultimo per la presentazione della candidatura:** 12/03/2021 ore 16.00

**Modalità di selezione dei candidati:** colloquio individuale. Possibile prova scritta su argomenti di logica, cultura generale e informatica. Il calendario colloqui verrà inviato tramite e-mail sull'indirizzo indicato dal candidato in fase di candidatura nei giorni successivi alla scadenza del bando.

**Validità della graduatoria:** 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo. La graduatoria nr. 069/20 rimane in vigore e resta prioritaria rispetto alla presente fino ad esaurimento/scadenza.

La Società si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto od in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i candidati possano accampare pretese o diritti di sorta.

Le candidature devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite registrazione al link "Registrati per presentare la tua candidatura" presente sulla pagina "Lavora con noi" del sito internet aziendale [www.amos.piemonte.it](http://www.amos.piemonte.it).

L'azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.