

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 021/22 del 03/02/2022

Scadenza per la candidature: 17/02/2022 ore 16.00

Descrizione del profilo ricercato: ADDETTA SEGRETERIA DI DIREZIONE**Nr posizioni aperte:** 1**Qualifica:** impiegato**CCNL e livello:** Multiservizi – 4° livello – Come da CCNL applicato**Sede di lavoro:** Fossano**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 o tempo pieno**Requisiti di ammissione:** diploma di scuola media superiore (5 anni).

Il periodo di attività, il datore di lavoro e il settore di appartenenza vanno specificati in modo dettagliato all'interno del CV, in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissione alla selezione.

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

La risorsa dovrà supportare la Segreteria di Direzione nelle seguenti attività: a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: tenuta dei Libri Sociali e i rapporti con gli Organi Sociali, organizzazione dell'agenda della Direzione Generale e dell'Organo Amministrativo, stesura di documenti, relazioni e verbali, archiviazione dei contratti in essere, organizzazione di meeting e riunioni di lavoro.

RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE: massima precisione e riservatezza in merito alle informazioni, alle notizie e ai dati che sono trattati in esecuzione delle proprie mansioni e che possono essere usati solo ed esclusivamente in quel contesto.

CONOSCENZE TECNICHE LEGATE ALLA POSIZIONE: conoscenza degli elementi di organizzazione aziendale e buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, pacchetto office, ecc...).

COMPETENZE RELAZIONALI: buone capacità relazionali, discrezione, riservatezza e predisposizione al lavoro in team.

Capacità di ascolto, attitudine alla proattività e buone capacità di problem solving.

RIPORTA GERARCHICAMENTE A: Segretaria di Direzione

Termine ultimo per la presentazione della candidatura: 17/02/2022 ore 16.00

Modalità di selezione dei candidati: colloquio individuale. Possibile prova scritta preselettiva su argomenti relativi alla professione, logica, cultura generale e informatica. La convocazione per l'eventuale prova scritta potrà avvenire tramite e-mail.

Validità della graduatoria: 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo.

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.

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.