

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 011/23** del 19/01/2023

Scadenza per la candidature: 02/02/2023 ore 16.00

**Descrizione del profilo ricercato:** AMMINISTRATIVO ADDETTO FRONT OFFICE, BACK OFFICE E CALL CENTER

**Nr posizioni aperte:** 1

**Qualifica:** impiegato

**CCNL e livello:** Multiservizi – 3° livello RAL ANNUA € 18260,76 (base full time)

**Sede di lavoro:** Mondovì e Ceva

**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 di 20 ore settimanali. Dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle 07.00 alle 19.00.

**Requisiti di ammissione:** diploma di scuola media superiore (5 anni). Esperienza in attività amministrative di front office, back office e call center.

Il periodo di attività, il datore di lavoro dovranno essere specificate in modo dettagliato all'interno del CV, in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione.

Nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione che regola l'obbligo di parità di trattamento e tenuto conto della disciplina in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato, alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale presso Amos non possono partecipare coloro che abbiano già stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato con la medesima Società.

**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.

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

**RESPONSABILITÀ 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.

**Modalità di selezione dei candidati:** colloquio individuale. Possibile prova scritta su argomenti di logica, cultura generale e informatica. Le convocazioni verranno effettuate telefonicamente o tramite e-mail sull'indirizzo indicato dal candidato in fase di candidatura nei giorni successivi alla scadenza del bando (verificare anche la cartella "Posta Indesiderata").

**Termine ultimo per la presentazione della candidatura:** 02/02/2023 ore 16.00

**Validità della graduatoria:** 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Le graduatorie precedenti rimangono in vigore e restano prioritaria rispetto alla presente fino ad esaurimento/scadenza. 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](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.