

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 127/23 del 30/08/2023

Scadenza per la candidature: 13/09/2023 ore 16.00

Descrizione del profilo ricercato: AMMINISTRATIVO FRONT, BACK OFFICE e CALL CENTER

Nr posizioni aperte: 1

Qualifica: impiegato

CCNL e livello: Multiservizi – 3° livello RAL ANNUA € 18715,48 (base full time)

Sede di lavoro: Strutture Asl Asti (Asti e provincia)

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 full time. Dal lunedì alla domenica nella fascia oraria dalle 07.00 alle 20.00, su turni mattutini e pomeridiani a seconda del servizio.

Requisiti di ammissione: diploma di scuola media superiore (5 anni), patente di guida tipo B, automunito.

Esperienza in attività amministrative di accoglienza, front office, back office e call center negli ultimi 5 anni (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 S.c.r.l. non possono partecipare coloro che abbiano già stipulato con la Società un contratto di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale e in applicazione del medesimo CCNL previsto nell'Avviso di selezione. È consentita la partecipazione a coloro che hanno stipulato un precedente contratto di lavoro a tempo determinato in applicazione di un CCNL diverso da quello oggetto dell'attuale avviso di selezione e per un livello e categoria diversi, corrispondenti a diverse mansioni. In ogni caso l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare la verifica sul livello e categoria delle mansioni e di assumere le determinazioni di competenza in ordine all'ammissibilità dei candidati.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE, a pena di inammissibilità: 1) Diploma di scuola media superiore (5 anni); 2) Patente di guida (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, consegna e ritiro referti e attività correlate alle mansioni di sportello, caricamento dati relativi a piani di cura, pianificazione interventi sanitari domiciliari, definizione agende giornaliere di attività domiciliare.

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...).

OBIETTIVO DELLA FUNZIONE: fornire informazioni e servizi in maniera precisa, veloce e cortese, proponendosi in maniera coerente sui tre piani della comunicazione (verbale, paraverbale e non verbale). Comunicare in modo efficace ed accogliente per creare una situazione in cui l'utente possa sentirsi a proprio agio.

RIPORTA GERARCHICAMENTE A: Responsabile Operativo Servizi Amministrativi.

Termine ultimo per la presentazione della candidatura: 13/09/2023 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 comunicato telefonicamente o inviato tramite e-mail sull'indirizzo indicato dal candidato in fase di candidatura successivamente alla scadenza del bando (Attenzione: verificare anche la cartella SPAM).

Validità della graduatoria: 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo. Le precedenti graduatorie, in corso di validità, restano in vigore e saranno considerate prioritarie 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.

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.