

	SCHEDA PROFILO RICERCA PERSONALE	Code: SchPro
		Revisione 01-12/2023
		Pagina: 1 di 1
		Rif.P7.1#02 USO RISERVATO

PROFILO RICERCATO:	IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A
DIVISIONE - TEAM:	CANONE UNICO – PUNTUALE
MANSIONI:	Gestione delle attività di back office relative al canone unico patrimoniale ed attività connesse. Gestione amministrativa di processi inerenti le entrate affidate dagli enti locali clienti (comuni, province, regioni).
COMPETENZE TECNICHE:	Conoscenza, o predisposizione ad acquisire nuove competenze, in materia di entrate degli enti locali.
COMPETENZE TRASVERSALI:	Capacità di lavorare in team, proattività, predisposizione al problem solving, precisione e autonomia organizzativa
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato esperienza in ruoli analoghi
ISTRUZIONE:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea con titolo preferenziale in materie economiche, scientifiche, giuridiche o informatiche.
CONOSCENZE INFORMATICHE:	Conoscenza del pacchetto Microsoft Office, nello specifico ottima padronanza di Excel.
CONOSCENZE LINGUISTICHE:	Ottima conoscenza della lingua italiana
SPOSTAMENTI:	Disponibilità ad effettuare saltuari spostamenti presso enti o altri uffici aziendali
PATENTE:	B – Automunito/a
SEDE DI LAVORO:	Montebelluna (TV)
ORARIO DI LAVORO:	Orario full time dal lunedì al venerdì, 8.30 – 12.30/14.00 – 18.00
TIPO DI CONTRATTO - DURATA:	Da definire sulla base dell'effettiva esperienza maturata dal/la candidato/a

Per candidarsi inviare il proprio CV al seguente indirizzo email: selezione@abacospa.it

Informiamo che l'informativa ai sensi della disciplina sulla tutela dei suoi dati personali e le condizioni del consenso sono disponibili alla sezione PRIVACY del sito <https://www.abacospa.it/Public/Downloads.php?informativa-candidati-a-mezzo-email-selezione-abacospa-it.pdf>