

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI RICHIESTI

PROFILO PROFESSIONALE O PROFILO ASSIMILABILE

profilo di accesso C1 Collaboratore addetto ad attività amministrative, funzionali e contabili

TITOLO DI STUDIO: diploma di scuola superiore

ESPERIENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

- Conoscenza di base della normativa in materia di privacy, trasparenza, anticorruzione e di accesso agli atti
- Buona conoscenza del diritto amministrativo e competenza nell'elaborazione di atti inerenti procedimenti amministrativi
- Esperienza amministrativa di segreteria, di archivi digitali e di gestione di attività trasversali a supporto di una struttura organizzativa.
- Competenze nell'utilizzo dei principali strumenti informatici con particolare riferimento agli applicativi Excel e Word compatibili, a quelli di archiviazione/elaborazione/diffusione dati, alle procedure informatiche di gestione documentale informatizzata
- Esperienza nella realizzazione di progetti articolati per complessità relazionale, procedurale, amministrativa e contabile.
- Conoscenza delle procedure riferite all'assunzione di atti amministrativi, impegni di spesa e atti di liquidazione.
- Conoscenze inerenti la predisposizione di report
- Conoscenza della lingua Inglese

ATTITUDINI E CAPACITÀ RICHIESTE:

- Capacità organizzativa e autonomia operativa.
- Capacità di approfondimento e di individuazione delle corrette soluzioni rispetto alle attività attribuite.
- Precisione e rispetto delle scadenze.
- Propensione ai rapporti di collaborazione anche verso l'esterno ed al lavoro di gruppo.
- Disponibilità alla prestazione lavorativa a copertura delle esigenze organizzative in alternanza con altri dipendenti