

Allegato A)

| | |
|--|---|
| Posto ricercato | 1 |
| Categoria giuridica | B1 |
| Profilo Professionale | Collaboratore area esecutiva |
| Contenuti della posizione: | Supporto alla struttura formazione |
| Requisiti/competenze professionali: | <u>Competenze tecniche richieste:</u> <ul style="list-style-type: none">- Utilizzo pacchetto Microsoft office- Utilizzo posta elettronica- Segreteria e documentazione amministrativa <u>Competenze attitudinali:</u> <ul style="list-style-type: none">- Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne- Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra- Flessibilità nello svolgimento degli incarichi- Buona capacità organizzativa- Capacità informatiche- Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure informatiche |