

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO DIVISIONE SMART CITIES</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Risorsa che si occupi della gestione amministrativa e del personale della Divisione Smart Cities
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	La risorsa dovrà necessariamente avere esperienza in un'azienda di medie dimensioni, in ambito: -Amministrativo: gestione corrispettivi, abbonamenti, casse locali, altri canali di incasso, rendicontazione ai clienti, gestione cespiti ed ammortamenti, analisi andamenti reportistica direzionale -Gestione del personale: gestione presenze, monitoraggio performance, sistemi di miglioramento dell'efficienza lavorativa
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tempo determinato
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Montebelluna
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Di breve durata
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Preferibilmente laurea in materie economiche o di gestione aziendale
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Inglese (livello buono)
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)</b>	Sistema operativo windows, pacchetto office specie word ed excel, navigazione internet e posta elettronica.
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Aver ricoperto già il ruolo o analogo per almeno 5 anni
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Sono richieste doti di precisione, affidabilità, dinamicità, disponibilità, determinazione e capacità di team building
<b>PATENTE:</b>	B