

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>ADDETTO DI BACK OFFICE ALLA GESTIONE ENTRATE PATRIMONALI</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Per potenziamento dell'attività di inserimento dati propedeutica all'emissione delle sanzioni Codice della Strada elevate dal personale dell'Ente
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	Fornitura di un supporto adeguato, preciso ed affidabile alle attività implementate dall'Azienda per conto dell'Ente.
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tempo determinato
<b>ORARIO DI LAVORO:</b>	Part time 25 ore settimanali
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Brindisi (BR)
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Di norma non richiesti, se non piccoli tragitti per ragioni operative in città.
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Diploma o laurea breve preferibilmente in materie economiche o tecniche
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richiesta
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)</b>	Ottima conoscenza del pacchetto Office, gradita abilità nell'utilizzo di strumenti informatici
<b>PATENTE:</b>	Categoria B
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	preferibile, in settori legati alla contabilità ed alla gestione dati informatici
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Massima precisione ed affidabilità nel portare a termine i compiti assegnati; eventuale appartenenza a categorie protette

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail [selezione@abacospa.it](mailto:selezione@abacospa.it)