

OGGETTO: Bando di Ricerca e Selezione Personale di 1 Impiegato/a Amministrativo

E' indetta una selezione per titoli e prova per l'assunzione di 1 impiegato/a amministrativo inquadrato al 5° livello CCNL Commercio Terziario come da scheda profilo allegata.

La domanda di partecipazione dovrà essere formulata in forma libera ed inviata alla mail selezione@abacospa.it **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 16 marzo 2018.**

Montebelluna, 06/02/2018

ABACO SPA

Sede legale:

Via Fratelli Cervi,6
35129 Padova (PD)
Tel. 049 625730 – Fax 049 8934545
info.pd@abacospa.it

Capitale Sociale € 10.000.000,00 i.v.
Sito web: www.abacospa.it

Sede amministrativa:

Via Risorgimento,91
31044 Montebelluna (TV)
Tel. 0423 601755 – Fax 0423 602900
info@abacospa.it

C.F./P.IVA 02391510266
E-mail certificata: info@cert.abacospa.it

PROFILO RICERCATO:	IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Apertura di un ufficio Abaco Spa nel territorio del comune di MONTEGROTTO TERME per la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale di pubblicità, dei diritti pubbliche affissioni
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	Spiccata propensione al contatto con il pubblico, buona dialettica, gentilezza, educazione. Spiccate capacità organizzative di gestione del processo produttivo e di risoluzione autonoma delle eventuali problematiche. Ottima proprietà di linguaggio scritto e parlato. Precisione e rispetto tempistiche evasione lavori assegnati
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato
ORARIO DI LAVORO:	Da definire
SEDE DI LAVORO:	Montegrotto Terme, con spostamenti presso i Comuni in affidamento nell' area Veneto
SPOSTAMENTI:	Previsti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Se Laureato/a, preferibilmente in Giurisprudenza o Economia Se diplomato/a: preferibilmente in Ragioneria o Geometra
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Non richiesta
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Pacchetto Microsoft
PATENTE:	Categoria B
LIVELLO DI ESPERIEINZA:	Ottima conoscenza pacchetto Office (specialmente Excel e Word), posta elettronica e navigazione web; recupero crediti, riscossione tributi, attività in studi commercialisti/avvocati, pubblica amministrazione. Esperienze che abbiano attinenza con il lavoro d'ufficio
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Discrezione e alto senso di responsabilità Preferibilmente residenza nei pressi dell'azienda