

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>IMPIEGATO/A MMINISTRATIVO</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Apertura di un ufficio Abaco Spa nel territorio del comune di SAN BONIFACIO per la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale di pubblicità, dei diritti pubbliche affissioni e dell'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	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
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tempo determinato
<b>ORARIO DI LAVORO:</b>	Da definire
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	San Bonifacio, con spostamenti presso i Comuni in affidamento nell'area Veneto
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Previsti
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Se Laureato/a, preferibilmente in Giurisprudenza o Economia (*) Se diplomato/a: preferibilmente in Ragioneria o Geometra
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richiesta
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)</b>	Pacchetto Microsoft
<b>PATENTE:</b>	Categoria B
<b>LIVELLO DI ESPEREINZA:</b>	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
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Discrezione e alto senso di responsabilità Preferibilmente residenza nei pressi dell'azienda