

PROFILO RICERCATO:	IMPIEGATO/A ADDETTO GESTIONE IMPOSTE PUBBLICITA' e ATTIVITA' DI MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Presidio di un ufficio Abaco Spa nel territorio del comune di BRESSANONE per la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale di pubblicità e diritti pubbliche affissioni oltre all'attività di materiale affissione dei manifesti nei comuni in provincia di Bolzano
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	La figura ricercata dovrà occuparsi del ricevimento del pubblico, evasione delle richieste di informazioni, gestione delle pratiche con conseguente attività di caricamento dati sulle procedure informatiche messe a disposizione, compilazione registri e note posizioni, pianificazione uscite per affissioni, attività di materiale affissione di manifesti
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato
ORARIO DI LAVORO:	Full time
SEDE DI LAVORO:	Bressanone (BZ)
SPOSTAMENTI:	Previsti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Diploma di maturità
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Buona conoscenza del tedesco parlato e scritto
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Buona conoscenza pacchetto Office (specialmente Excel e Word), posta elettronica e navigazione web
PATENTE:	Categoria B
LIVELLO DI ESPERINZA:	Esperienze che abbiano attinenza con il lavoro d'ufficio ma anche attività manuali o attività che comportassero spostamenti in macchina
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Propensione al contatto con il pubblico, gentilezza, educazione, disponibilità. Buone doti organizzative, buona memoria, elevato spirito di adattamento, attitudine alla guida (condizione non derogabile), conoscenza del territorio o in assenza spiccato senso dell'orientamento. Precisione e rispetto tempistiche evasione lavori assegnati