

 Servizi per gli Enti Locali	SCHEDA PROFILO RICERCA PERSONALE	Code: SchPro
		Ed. 02 Rev. 01-05/2016
		Pagina: 1 di 1

PROFILO RICERCATO:	Operatore di front-office e di back-office, attività di riscossione coattiva delle entrate del Comune di Pavia.
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	La risorsa verrà inserita presso la sede locale di Pavia e dovrà ricoprire il ruolo di operatore di front-office e back-office – settore attività connesse alla gestione della riscossione coattiva delle entrate del Comune di Pavia.
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	Forte predisposizione al “lavoro in team”, al confronto interpersonale ed al raggiungimento degli obiettivi. Capacità di relazionarsi con l’utenza.
DURATA CONTRATTO:	Tempo determinato inizialmente (6 mesi)
SEDE DI LAVORO:	Pavia
SPOSTAMENTI:	Rari (e solo per esigenze operative)
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:	Diploma di scuola superiore e/o laurea.
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:	Avranno titolo preferenziale le risorse con conoscenze linguistiche (inglese, francese, ecc.)
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Sistema operativo windows, pacchetto office specie word ed excel, navigazione internet e posta elettronica.
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Costituisce titolo preferenziale l’aver già maturato esperienze similari.
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Sono richieste doti di precisione, determinazione, affidabilità, autonomia organizzativa e di problem solving.
PATENTE:	B

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail selezione@abacospa.it