

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

PROFILO RICERCATO:	TIROCINANTE FRONT OFFICE
OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:	Risorsa che si occupa di gestione del front office, registrazione dei pagamenti, gestione rapporti con i recapiti esterni e con i contribuenti, gestione affissioni.
CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:	Persona con buone doti organizzative e relazionali, ottima resistenza allo stress.
DURATA CONTRATTO:	Tirocinio 3 mesi rinnovabili
SEDE DI LAVORO:	Montebelluna (TV)
SPOSTAMENTI:	Non richiesti
LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHiesto:	Diploma di scuola media superiore (preferibile ragioneria)
CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHieste:	Non richieste
CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Ottima conoscenza Windows, pacchetto office e posta elettronica
LIVELLO DI ESPERIENZA:	Anche prima esperienza
CARATTERISTICHE PERSONALI:	Precisione, affidabilità, dinamicità e determinazione
PATENTE:	B

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