

	<b>SCHEDA PROFILO RICERCA PERSONALE</b>	Code: <b>SchPro</b>
		Revisione <b>01-12/2023</b>
		Pagina: <b>1 di 1</b>
		Rif.P7.1#02 <b>USO RISERVATO</b>

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A</b>
<b>DIVISIONE - TEAM:</b>	<b>CANONE UNICO – PUNTUALE</b>
<b>MANSIONI:</b>	Gestione delle attività di back office relative al canone unico patrimoniale ed attività connesse. Gestione amministrativa di processi inerenti le entrate affidate dagli enti locali clienti (comuni, province, regioni).
<b>COMPETENZE TECNICHE:</b>	Conoscenza, o predisposizione ad acquisire nuove competenze, in materia di entrate degli enti locali.
<b>COMPETENZE TRASVERSALI:</b>	Capacità di lavorare in team, proattività, predisposizione al problem solving, precisione e autonomia organizzativa
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato esperienza in ruoli analoghi
<b>ISTRUZIONE:</b>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea con titolo preferenziale in materie economiche, scientifiche, giuridiche o informatiche.
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE:</b>	Conoscenza del pacchetto Microsoft Office, nello specifico ottima padronanza di Excel.
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE:</b>	Ottima conoscenza della lingua italiana
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Disponibilità ad effettuare saltuari spostamenti presso enti o altri uffici aziendali
<b>PATENTE:</b>	B – Automunito/a
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Padova (PD)
<b>ORARIO DI LAVORO:</b>	Orario full time dal lunedì al venerdì, 8.30 – 12.30/14.00 – 18.00
<b>TIPO DI CONTRATTO - DURATA:</b>	Da definire sulla base dell'effettiva esperienza maturata dal/la candidato/a

Per candidarsi inviare il proprio CV al seguente indirizzo email: [selezione@abacospa.it](mailto:selezione@abacospa.it)

Informiamo che l'informativa ai sensi della disciplina sulla tutela dei suoi dati personali e le condizioni del consenso sono disponibili alla sezione **PRIVACY** del sito <https://www.abacospa.it/Public/Downloads.php?informativa-candidati-a-mezzo-email-selezione-abacospa-it.pdf>