



Anas S.p.A. avvia un processo selettivo - Professionalità da inserire a supporto della Segreteria Responsabile Area Compartimentale Valle D'Aosta
Si descrive di seguito la professionalità oggetto della selezione.

Job title Assistente Segreteria RAC/AO
Job profile
Il candidato dovrà assicurare supporto alle attività di segreteria del Responsabile Area Compartimentale e garantire supporto al processo delle attività legate al Servizio Clienti, quali: ricevimento, gestione, monitoraggio delle richieste/reclami pervenute dal "Servizio al Cliente" di Anas S.p.A.
Struttura organizzativa
Si richiede n. 1 Assistente di Segreteria Area Compartimentale
Requisiti oggettivi
Titolo di studio: diploma maturità superiore con una votazione minima di 45/60 ovvero 75/100
Età: massimo 30 anni
Esperienze pregresse: esperienza lavorativa nell'ambito di una segreteria, smistamento telefonate, tenuta agenda/appuntamenti, raccolta e smistamento documenti ovvero esperienza nell'ambito dell'ufficio relazioni con il pubblico e con il cliente (back-office e/o front-office)
Costituisce titolo preferenziale la Residenza nella Regione Valle D'Aosta
Soft skills: capacità di adattamento, lavoro in team, pianificazione e organizzazione delle attività, orientamento al risultato, orientamento al cliente.
Elementi contrattuali
Assunzione: contratto a tempo determinato della durata di 6 mesi
Luogo di lavoro: Aosta
Area di Classificazione: Operativa e di Esercizio - Profilo Professionale: Assistente Amministrativo Contabile - PEO: B
Nel rispetto del C.C.N.L. e nello specifico della previsione di inquadrare le risorse in un livello inferiore rispetto a quello previsto dal sistema classificatorio, la retribuzione riconosciuta sarà quella prevista per la Posizione B1.

Modalità della selezione
I candidati in possesso dei requisiti richiesti ed interessati alla selezione dovranno inviare entro e non oltre il <u>28 MAR. 2017</u> la domanda di partecipazione allegata al presente avviso debitamente compilata e il proprio curriculum vitae, esclusivamente via e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: selezione.personale@stradeanas.it , avendo cura di indicare nell'oggetto della e-mail la seguente dicitura: " SegrRAC/AO".
I candidati in possesso dei requisiti sopra descritti effettueranno un colloquio tecnico motivazionale.
Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, si informa che Anas S.p.A., titolare del trattamento dei dati, effettua il trattamento dei dati personali contenuti nei curricula trasmessi per la partecipazione alla presente selezione esclusivamente per la gestione del relativo processo che sarà effettuato attraverso strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.
Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, che potranno essere fatti valere rivolgendo la relativa richiesta al Direttore Risorse Umane e Organizzazione, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali.
Tutte le informazioni relative al presente processo di selezione potranno essere richieste a Recruiting e Selezioni Esterne - Sviluppo Organizzativo e Processi della Direzione Risorse Umane e Organizzazione al numero 06-44464200-4409, ovvero all'indirizzo e-mail selezione.personale@stradeanas.it .
Anas S.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne, pertanto, la posizione oggetto di selezione si intende riferita ad entrambi i sessi.
Il presente avviso non è in alcun modo vincolante per l'Anas S.p.A, che potrà annullarlo anche dopo la scadenza prevista per la presentazione delle domande. Tale avviso non legittima alcuna pretesa da parte dei soggetti interessati al processo selettivo.

Il Responsabile
Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Dott. Alessandro Rusciano

Anas S.p.A. - Società con Soci
Sede legale
via Monzambano, 10 - 00135/RM
T: (+39) 06-444641 - F: (+39) 06-44
T: (+39) 06-44464350 - F: 001435

ANAS S.p.A
CDG DCRUAG



Prot. CDG-0149526-I del 21/03/2017

