

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 061/19 del 04/11/2019

Scadenza per la candidature: 18/11/2019 ore 16.00.

Descrizione del profilo ricercato: AMMINISTRATIVO FRONT OFFICE e CALL CENTER

Nr posizioni aperte: 1

Qualifica: impiegato

CCNL e livello: Multiservizi – 3° livello

Sede di lavoro: Alba, Bra, Verduno e sedi distrettuali dell'Asl CN2

Tipologia di contratto: tempo determinato con eventuale possibilità di proroga e di trasformazione a tempo indeterminato legato al servizio interessato.

Orario: part-time. Dal lunedì al sabato.

Requisiti di ammissione: diploma di scuola media superiore (5 anni). Il diploma o la dichiarazione sostitutiva di certificazione del titolo di studio deve essere allegato al C.V., pena esclusione dalla procedura selettiva.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di tale profilo saranno: prenotazioni di front office e/o call center, accettazione, funzioni di cassa, ritiro referti e attività correlate alle mansioni di sportello.

RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE: il profilo richiede la massima riservatezza in merito ai dati, alle informazioni e notizie, trattati in esecuzione delle proprie mansioni e che possono essere usate solo ed esclusivamente in quel contesto.

COMPETENZE RELAZIONALI: assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale, capacità di lavorare in team, saper comunicare in maniera efficace, capacità di ascoltare e farsi ascoltare.

COMPETENZE LEGATE ALLA POSIZIONE: conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, intranet, ecc...).

RIPORTA A: Responsabile Operativo Servizi Amministrativi.

Termine ultimo per la presentazione della candidatura: 18/11/2019 ore 16.00

Modalità di selezione dei candidati: colloquio individuale. Possibile prova scritta su argomenti di logica, cultura generale e informatica. La convocazione per l'eventuale prova scritta potrà avvenire tramite e-mail.

Validità della graduatoria: 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo.

La Società si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto od in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i candidati possano accampare pretese o diritti di sorta.

Il modulo di C.V. da presentare per candidarsi è scaricabile dal sito internet.

Il C.V. deve essere inviato entro la data e l'ora di scadenza indicata sull'Avviso scegliendo una delle seguenti modalità:

- raccomandata A/R ; al seguente indirizzo: Piazza Castello, 31 – 12045 – Fossano (CN);
- e-mail, al seguente indirizzo: personale@amos.piemonte.it

Nel caso in cui il candidato scelga, quale modalità di invio della candidatura, la e-mail, sarà cura del candidato stesso inserire nell'invio e-mail la richiesta di ricezione automatica, che avrà valore di ricevuta.

Nel caso in cui il candidato non riceva conferma di ricezione entro 2 giorni lavorativi dall'invio della e-mail, avrà a disposizione 3 giorni lavorativi dalla data di scadenza dell'avviso per il quale ha fatto domanda, per accertarsi che la propria candidatura sia realmente andata a buon fine.

Scaduto il termine sopracitato, qualsiasi caso di mancata ricezione della domanda inviata dal candidato all'e-mail "personale@amos.piemonte.it", non potrà essere in alcun modo fatta valere, né potrà essere tenuta in considerazione per l'avviso di selezione in corso, né comporterà per l'azienda alcun obbligo di dare seguito ad eventuali richieste di controlli successivi.