

ALLEGATO A)

Posizione ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
Posti ricercati:	1
Categoria Giuridica:	C
Profilo Professionale:	Assistente area AMMINISTRATIVA
Sede di lavoro:	Milano
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: · Attività amministrative di supporto ufficio legale dell'Ente; · Attività amministrative di supporto alla programmazione; · Attività amministrative di carattere generale
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: - Diploma di scuola media superiore. - Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili.. - Conoscenze in materia di procedimento amministrativo - Conoscenza nell'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici. - Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. - Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti. - Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità; - Disponibilità a lavorare in team. - Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione. - Buone capacità relazionali.