

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 046/20** del 28/05/2020

Scadenza per la candidature: 11/06/2020 ore 16.00

**Descrizione del profilo ricercato:** AMMINISTRATIVO ADDETTO ACCOGLIENZA, FRONT OFFICE e CALL CENTER

**Nr posizioni aperte:** 1

**Qualifica:** impiegato

**CCNL e livello:** Multiservizi – 3° livello RAL ANNUA € 17.351,46 (base full time)

**Sede di lavoro:** Verduno, Alba, Bra 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.

**Periodo di prova:** 2 mesi

**Orario:** part-time. Dal lunedì alla domenica nella fascia oraria dalle 07.00 alle 20.00.

**Requisiti di ammissione:** diploma di scuola media superiore (5 anni). Esperienza di almeno 6 mesi maturata in attività amministrative di accoglienza, front office e call center negli ultimi 5 anni. Il periodo di attività e il datore di lavoro vanno specificati in modo dettagliato all'interno del CV, in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione.

**DOCUMENTAZIONE DA INVIARE:** 1) Domanda di partecipazione alla selezione (scaricabile dal sito internet aziendale), a pena di inammissibilità; 2) Modulo Curriculum Vitae (scaricabile dal sito internet aziendale), a pena di inammissibilità; 3) Diploma di scuola media superiore (5 anni), a pena di inammissibilità; 4) Copia del documento di identità in corso di validità, a pena di inammissibilità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di tale profilo saranno: accoglienza, informazione, distribuzione di materiale cartaceo informativo, 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.

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

**RIPORTA GERARCHICAMENTE A:** Responsabile Operativo Servizi Amministrativi.

**Termine ultimo per la presentazione della candidatura:** 11/06/2020 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. Le graduatorie nr. 039/19 e nr. 061/19 rimangono in vigore e restano prioritarie rispetto alla presente fino ad esaurimento/scadenza.

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.

Le candidature devono essere presentate mediante il Curriculum Vitae predisposto da Amos, scaricabile dal sito internet aziendale o ritirabile presso la sede Amos (Piazza Castello 31/33 – Fossano). Il C.V. deve essere compilato in stampatello in ogni sua parte ed inviato presso la sede amministrativa e operativa aziendale tramite:

- Raccomandata A/R. Faranno fede la data e l'ora del timbro dell'Ufficio postale accettante la raccomandata. Non saranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre i 5 giorni naturali e consecutivi al termine di scadenza del bando, anche se spedite in tempo utile;
- E-mail da posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [selezione@pec.amos.piemonte.it](mailto:selezione@pec.amos.piemonte.it). L'invio della domanda e dei relativi allegati dovrà essere effettuato in un unico file in formato PDF. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale;
- Consegna a mano presso la Reception della sede amministrativa e operativa aziendale, Piazza Castello 31/33 – Fossano – dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.30, entro la data ed ora di scadenza indicate sull'avviso.

L'azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.