

N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, categoria Bs

oppure

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, categoria C

per attività nell'ambito della

UO AFFARI GENERALI E LEGALI

sede: RAVENNA, Via De Gasperi n. 8

Nell'ambito della UO AFFARI GENERALI E LEGALI è prevista la copertura di N. 1. figura amministrativa.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni correlate a:

- attività di gestione flusso documentale (protocollazione della documentazione)
- attività di supporto e rapporti con le segreterie delle UUOO aziendali
- attività afferenti all'Ufficio Spedizioni Corrispondenza

Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, verranno attribuite con differenti livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e categoria di inquadramento contrattuale del dipendente.

Sono richieste in particolare:

- buona conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi informatici aziendali (INTERPROX, Zimbra)
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative, dipartimenti e strutture aziendali territoriali ed ospedaliere
- buone capacità relazionali e comunicative con utenti interni e soggetti esterni
- flessibilità organizzativa
- capacità organizzativa nell'ambito dell'attività
- propensione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con almeno n. 1 rientro pomeridiano.