



N. 1
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C
oppure COADIUTORE AMMINISTRATIVO senior – CATEGORIA BS

per attività nell'ambito della
UOC Gestione Economica Risorse Umane - S.S. Assenze Presenze

sede: Cesena

Nell'ambito della UOC Gestione Economica Risorse Umane è prevista una Struttura Semplice "Assenze Presenze" la cui missione e aree di responsabilità sono definite nel Manuale Organizzativo Aziendale (MAO).

La figura che verrà individuata dovrà operare nell'ambito della suddetta Struttura Semplice, nella sede di Cesena (Piazza Sciascia) e svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni e attività previste ed in particolare:

- utilizzo dell'applicativo regionale di gestione delle assenze presenze per il caricamento/controllo/estrazione dei dati;
- riscontro alle richieste telefoniche e per email dei dipendenti relativamente agli istituti afferenti le assenze e presenze;
- supporto all'attività provvedimentale riferita alla concessione dei diversi istituti alla luce delle normativamente previste.

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

Sono richieste in particolare:

- conoscenze e capacità nell'uso degli strumenti informatici (word, excell ...)
- conoscenze di base delle principali disposizioni normative sul rapporto di lavoro e sul procedimento amministrativo,
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.