



**N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – CATEGORIA BS
Oppure
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C**

**per attività di carattere amministrativo nell'ambito della
U.O. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO-CESENA**

sede: Cesena, Via Ghirotti n. 286

Per le specifiche esigenze della Unità Operativa Direzione Medica Presidio Ospedaliero -Cesena è necessario acquisire una risorsa nell'ambito della segreteria della Direzione Medica Presidio Ospedaliero- Cesena.

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere funzioni correlate a:

- gestione corrispondenza in entrata/uscita della Direzione Medica di Presidio (protocollazione posta, smistamento, fascicolazione e archiviazione), gestione attività tipiche di segreteria (telefonate, email, appuntamenti, etc..) e di raccordo con le Direzioni delle strutture aziendali di riferimento;
- redazione note di trasmissione/documentazione, supporto all'attività dei medici di direzione ed eventuale attività di verbalizzazione;
- gestione richieste urgenti da parte delle Forze dell'Ordine, CTU (Consulente Tecnico Ufficio nominato dalla Procura), reclami, etc..;
- supporto amm.vo per gestione espianti e donazione organi a cuore fermo;
- gestione richieste di conservazione cordone ombelicale/sangue cordonale;
- certificati di servizio per partecipazione a concorsi per l'accesso al secondo livello dirigenziale (primariato).

L'elenco è esemplificativo e non esaustivo delle attività di carattere amministrativo di supporto alla Direzione Medica di Presidio di Cesena.

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;
- propensione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali ;
- 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 ;
- flessibilità oraria;
- capacità organizzativa nell'ambito dell'attività ;
- propensione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali ;

L'orario di servizio è articolato su n. 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,00 (con entrata 8,30 /11,00 e uscita 15,45/ 17,00 a seconda della fascia oraria mattutina/pomeridiana da ricoprire).

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