

N 1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, categoria D

**per attività nell'ambito dell'UO
Accoglienza, Urp, marketing e Fundraising**

sede: Cesena , Piazza Sciascia, 111/2

Nell'ambito dell'UO **Accoglienza, Urp, marketing e Fundraising**
è prevista la copertura di 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:

- Gestione turni e attività personale e rapporti con gli operatori di portinerie e centralini
- Gestione rapporti con i cittadini e con i professionisti interni.
- attività di redazione e implementazione di contenuti per la banca dati delle informazioni servizi e prestazioni socio sanitarie in collaborazione con l'URP
- attività di problem solving organizzativo
- supporto all'organizzazione di iniziative e progetti di comunicazione in capo alla UO;

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:

- capacità di utilizzo dei principali programmi informatici e applicativi aziendali (word, excell, zimbra,)
- capacità organizzativa ed esperienza nell'ambito di attività di gestione del personale
- capacità di relazionali e comunicative per gestione rapporti con il cittadino e con gli interlocutori interni ed esterni;
- capacità di scrittura di testi
- Flessibilità organizzativa con disponibilità a muoversi nell'ambito dei quattro territori provinciali della Romagna e approccio al problem solving.

L'orario di lavoro/servizio è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani.

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