

Gestione Servizi Desio S.r.l.

Via Giusti, 36 Desio

PROFILO PROFESSIONALE IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A PART-TIME

REQUISITI MINIMI

- Conoscenza applicativi Microsoft (Word, Excel, Outlook)
- Disponibilità immediata
- Esperienza pregressa in società partecipate/pubbliche in-house
- Esperienza in strutture che gestiscano gli aspetti amministrativi dei servizi cimiteriali

DESCRIZIONE COMPITI

- Svolgimento attività di segreteria:
 - Evasione di corrispondenza ed istruzione pratiche relative ai servizi cimiteriali;
 - Gestione archivio contratti e pratiche di competenza;
- Altri servizi:
 - Servizi Cimiteriali: rapporti con l'utenza e con gli addetti ai servizi tecnici;
 - Gestione incassi, pagamenti, attivazioni, cessazioni e segnalazioni disservizi illuminazione votiva;
 - Gestione contratti concessioni cimiteriali e servizi connessi;

Si richiede elevata flessibilità, **disponibilità alla reperibilità nei week end e festivi, a rotazione**, e capacità di lavorare in team.

CONDIZIONI

- L'inquadramento avverrà in funzione delle professionalità riscontrate e comunque, non oltre il livello C2 (C.C.N.L. Imprese pubbliche del settore funerario), con orario part time e a tempo determinato, con la durata di 8 mesi;
- La selezione verrà effettuata da una commissione di tre membri nominati dalla società;
- Le domande dovranno essere corredate da:
 - Curriculum Vitae in cui si dichiara il possesso dei requisiti e della professionalità acquisita;
 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai fini dell'affidamento degli incarichi in oggetto (GDPR Privacy).