

AVVISO N. 84041

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	<b>CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE</b>
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	Via Alfieri 15
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Esecutore amministrativo e di segreteria – cat B1
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	1 (uno)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato – Tempo pieno
<b>REQUISITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 18 L. 68/99 (altre categorie protette);</b></li> <li>➤ Diploma di istruzione secondaria di primo grado;</li> <li>➤ Ottima conoscenza del personal computer.</li> </ul>
<b>TIPOLOGIA MANSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ trascrizione mediante l'uso del PC del materiale prodotto in adempimento alle attività di competenza nonché l'esecuzione continuativa di operazioni di trascrizione di materiale elaborato da altri e l'ordinata conservazione e archiviazione dei documenti;</li> <li>➤ compiti operativi di segreteria, ivi compresa la collaborazione alla gestione del filtro telefonico e dell'agenda del superiore diretto per il quale svolge compiti di segreteria;</li> <li>➤ reperimento di dati statistici e la compilazione, verifica, classificazione, registrazione di atti, documenti, materiale cartaceo, ecc;</li> <li>➤ gestione del protocollo.</li> </ul>
<b>PROVA DI IDONEITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prova pratica di videoscrittura (word) su personal computer;</li> <li>➤ Prova teorica mediante somministrazione di test di cultura generale, subordinata all'esito della prima, volta ad accertare la capacità di comprensione logica nonché le caratteristiche attitudinali della/del candidata/o in relazione alle attività richieste dal profilo professionale di "Esecutore amministrativo e di Segreteria "</li> </ul>