

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

N. 2 categoria B3 – profilo professionale “Operatore Amministrativo” da assegnare alla ai Servizi Interni di ER.GO con sede di lavoro a Bologna.

Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Si riporta di seguito una breve descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso di mobilità, secondo la classificazione approvata con delibera n. 29 del 17/04/2009 che individua i profili professionali, le esigenze professionali di conoscenza, competenza e abilità

Profilo professionale: Operatore Amministrativo

Categoria di appartenenza: Cat. B3

Area professionale di riferimento: Amministrativa-giuridica

Principali attività	Competenze professionali
<p>Può svolgere attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informazione all’utenza e distribuzione materiale informativo</li> <li>• portineria e centralino uffici amministrativi</li> <li>• protocollo, spedizione e smistamento posta</li> <li>• supporto alla segreteria</li> <li>• redazione, registrazione e archiviazione di documenti</li> <li>• esecuzione grafica e riproduzione stampati prodotti dall’Azienda sia per uso interno che ai fini dell’informazione esterna</li> </ul>	<p>In funzione dell’attività svolta:</p> <p>Conosce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementi base dei servizi aziendali erogati</li> <li>• elementi base delle norme e dei regolamenti di riferimento</li> </ul> <p>Sa utilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strumenti di comunicazione</li> <li>• tecniche di protocollo e archivio</li> <li>• software applicativi d’ufficio, per il trattamento dei dati ed elaborazione documenti</li> </ul> <p>Ha capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione verbale e scritta</li> <li>• flessibilità operativa</li> <li>• affidabilità nella riservatezza dei dati trattati</li> </ul>