



Chiusa

ADG - IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PER REFEZIONE SCOLASTICA – C-1169

Annuncio

 Modifica

Responsive Test▼



L'Azienda Gestione Edifici Comunali (**A.G.E.C.**) è un'Azienda Speciale ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico Enti Locali del Comune di Verona, che ha in gestione 4 servizi fondamentali per il Comune di Verona:

- La gestione di tutto il patrimonio immobiliare (edilizia pubblica e privata) di proprietà del Comune di Verona
- La gestione dei servizi cimiteriali
- La gestione del servizio di farmacie comunali
- La gestione dei servizi di ristorazione (produzione e somministrazione di pasti, in ambito pubblico scolastico e in altri contesti).

A.G.E.C., con determinazione del Direttore Generale N 30/2021 del 10.08.2021, ha concluso un accordo quadro con **Sintex Selezione Personale Srl** per l'affidamento delle forniture di servizi di ricerca e selezione di personale.

Nell'ambito di tale accordo quadro, A.G.E.C. ricerca

1 IMPIEGATO /A AMMINISTRATIVO /A C-1169

Verrà inserito/a nell'area Ristorazione Eventi, sezione amministrativa e gestionale, dove si occuperà di vari adempimenti amministrativi / gestionali:

Front Office su tematiche inerenti la gestione operativa del personale:

definizione del piano giornaliero di assegnazione delle risorse nelle diverse sedi operative gestite e analisi del fabbisogno;

rilevazione/validazione presenze mensili:

utilizzo di banche dati ed estrazione degli stessi e relativa reportistica:

gestione rapporti con gli altri uffici aziendali (es.: Ufficio Risorse Umane, Ufficio Sicurezza):

definizione dei bisogni formativi:

capacità nel portare a termine pratiche che possano essere condivise fra più uffici/sezioni o di nuova introduzione (importante la propensione all'innovazione e al supporto nella definizione di nuovi processi).

Dovrà inoltre essere disponibile a ricoprire gli orari particolari richiesti dal servizio.

Requisiti indispensabili:

- Diploma di maturità tecnico/contabile (ragioneria o similari);
- Esperienza di almeno un anno in amministrazione e/o gestione operativa/organizzativa del personale;
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Possesso di Green Pass.

Requisiti preferenziali:

- Esperienza pregressa di almeno 2 anni in amministrazione e/o gestione del personale;
- Conoscenza del pacchetto INAZ e dell'utilizzo del protocollo informatico Sicraweb;
- Abilità nella conoscenza/gestione di più contratti di lavoro (con preferenza contratto Feder Gas-Acqua e FF.LL.).

E' previsto l'inserimento con contratto a tempo indeterminato al 3° livello del CCNL Gas e Acqua.

La sede di lavoro è **Verona**.

L'iter preliminare di selezione, che si articolerà in una fase preliminare di esame dei CV pervenuti e della loro congruenza coi requisiti richiesti (indispensabili e preferenziali) per la figura professionale richiesta e in colloqui individuali tesi ad approfondire le conoscenze ed esperienze professionali e le caratteristiche personali e motivazionali di ciascun/a candidato/a, sarà gestito da consulenti di **Sintex Selezione Personale** in modalità a distanza per quanto riguarda questa fase. Potrà, eventualmente, essere prevista la somministrazione di un test tecnico-attitudinale, sempre in modalità online

Sintex Selezione Personale, alla fine di questa fase, produrrà una lista di **5 candidati** ritenuti idonei, messi in graduatoria provvisoria, per AGECE, che, convocata apposita Commissione Esaminatrice, provvederà a completare l'iter di selezione sino all'individuazione dei candidati idonei e del candidato/a prescelto/a per l'assunzione.

La graduatoria finale rimarrà valida per un periodo di 2 anni, per consentire in futuro ad Agece di attingervi per procedere ad ulteriori assunzioni di profili in possesso dei medesimi requisiti

Il termine di validità per potersi candidare a questa opportunità è fissato alle ore **12 del 16 Novembre 2021**; **le candidature eventualmente pervenute dopo tale termine non verranno prese in considerazione.**

Le persone che intendono candidarsi a questa opportunità dovranno farlo collegandosi al link qui sotto indicato

<https://www.infojobs.it/verona/impiegato-amministrativo/of-ia6b204ac244baeb5262284795e0f27?applicationOrigin=search-new%7Cversion%7ECONTROL&page=1&sortBy=RELEVANCE>

La creazione di un account anonimo in Infojobs consentirà a ciascun candidato, che dovrà accedervi periodicamente dopo aver inoltrato il proprio CV, di controllare il proprio stato d'avanzamento nel processo di selezione.