

“JOB DESCRIPTION”

Posizione: IV LIVELLO

Competenze: il candidato dovrà dimostrare il possesso delle competenze professionali per poter svolgere le funzioni nell'ambito delle seguenti *mission* aziendali:

- **Eeguire le attività dell'Area e in particolare la predisposizione di atti e di documentazione per lo svolgimento delle attività del Settore, con relativa eventuale produzione di reportistica;**
- **Supportare l'Area e i Settori nell'attività di sviluppo e nella stesura documenti di programmazione;**
- **Supportare il Dirigente nelle attività legate al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Area;**
- **Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio;**
- **Classificare e archiviare documenti d'ufficio;**
- **Partecipare alla definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo mediante l'utilizzo di procedure informatiche.**

