



ECOCERVED
società consortile a responsabilità limitata

Posizione: n° 2 risorse per istruttoria istanze amministrative e attività di sportello all'utenza

Sede di Lavoro: Bologna

Azienda: Ecocerved Scarl

Area funzionale: Servizi informatico - gestionali

Profilo: addetto all'istruttoria, alla gestione e al caricamento dati, anche tramite strumenti informatici, di istanze amministrative dell'Albo Gestori Ambientali.

Inquadramento: IV° livello CCNL Metalmeccanici, 36 ore settimanali

Periodo: 18 mesi prorogabili secondo la normativa

Requisiti in mancanza dei quali non si è convocati alle selezioni:

- Diploma di scuola superiore
- Esperienza lavorativa almeno pari a 24 mesi nel settore della Pubblica Amministrazione

Requisiti richiesti:

- spiccata attitudine ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo;
- buona conoscenza del sistema Windows e del pacchetto Office nonché dimestichezza con l'utilizzo di apparecchiature quali scanner e stampanti;
- elevato grado di autonomia nella gestione del lavoro;
- propensione all'apprendimento di nuovi applicativi software e mansioni;
- esperienza lavorativa in materia di gestione di procedimenti amministrativi ambientali presso una P.A.

Titolo preferenziale:

- Conoscenza della normativa ambientale ed in particolare di quella inerente l'Albo Gestori Ambientali, valutata in proporzione agli anni di esperienza
- Laurea in materie economico giuridiche e/o scientifiche

Iter: valutazione CV, selezione e colloquio.

La graduatoria finale verrà stilata attribuendo le seguenti percentuali di incidenza: colloquio 60%, curriculum 40%.

La selezione è rivolta anche a persone appartenenti alle categorie protette (Legge 68/1999).

I curricula dovranno essere inviati al seguente indirizzo: amministrazione@ecocerved.it entro e non oltre il giorno 02/08/2013 alle ore 24.00, pena esclusione.

La graduatoria finale resterà valida per un periodo pari a 12 mesi.