



Profilo Professionale

Addetto alla Segreteria di Direzione
Sede di Roma

6 Agosto 2021



**Addetto alla Segreteria di Direzione
Sede Roma**

Data: 06/08/2021
Rev: 0

Finalità

L'Addetto Segreteria di Direzione gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte. Inoltre, si occupa di supportare un Ufficio Dirigenziale nell'organizzazione della documentazione. La figura svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorico e tecnico – pratica comunque conseguita.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero.

Collocazione/i organizzativa/e:

La figura riporta al Responsabile di Gestione Operativa/ Supervisor.

Competenze

1. Essere in grado di gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- acquisire, registrare e protocollare la corrispondenza in entrata ed in uscita attraverso il Sistema ESPI
- gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
- utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail
- gestire la posta elettronica (PEC)
- distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed uscita per lo smistamento
- individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio

Conoscenze

Funzionalità e caratteristiche del centralino
Tecniche per il back up dei dati
Principali prodotti di office automation
Sistemi di archiviazione dati
Elementi di amministrazione aziendale
Sistema ESPI

Abilità

Applicare procedure di archiviazione
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare la strumentazione del centralino telefonico
Utilizzare lo scanner
Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare stampanti professionali
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Utilizzare modalità di smistamento della posta
Applicare procedure di protocollazione documenti
Utilizzare Sistema di protocollo ESPI



2. Essere in grado di redigere comunicazioni e atti nel settore della Pubblica Amministrazione

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- redigere comunicazioni formali
- redigere verbali
- portarle alla firma ed inviarle
- redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici
- garantire la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti
- applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune

Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale
Norme redazionali della corrispondenza
Principali prodotti di office automation
Settore PA

Abilità

Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
Utilizzare sistemi di navigazione internet
Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Utilizzare stampanti professionali
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio
(fax, fotocopiatrice)

3. Essere in grado di organizzare riunioni di lavoro e/o trasferte

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- predisporre ed aggiornare il calendario degli appuntamenti
- predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni aziendali
- individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni di lavoro
- definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni

Conoscenze

Elementi di organizzazione aziendale
Principali prodotti di office automation
Inglese
Altra lingua straniera

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Utilizzare sistemi di navigazione internet
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio
(fax, fotocopiatrice)
Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list

4. Essere in grado di realizzare lo smistamento delle telefonate

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- comprendere la richiesta del chiamante
- indirizzare le chiamate in modo corretto al destinatario utilizzando la specifica strumentazione
- gestire più telefonate in contemporanea

Conoscenze

Principi di Customer Satisfaction
Funzionalità e caratteristiche del centralino
Nozioni di qualità del servizio
Elementi di telefonia di base
Inglese
Altra lingua straniera

Abilità

Applicare tecniche di ascolto attivo
Applicare tecniche di comunicazione telefonica
Utilizzare la strumentazione del centralino telefonico
Utilizzare sistemi di navigazione internet
Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Utilizzare software specifici gestione centralino
Applicare tecniche di filtro telefonate

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 18 mesi
Titolo di studio richiesto	Diploma di Scuola Superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Sede Roma

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 7 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno risultare presenti all'interno del curriculum previa esclusione:

1. Esperienza lavorativa maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro per almeno 18 mesi anche non continuativi (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)

2. Conoscenza del Sistema di protocollo informatico ESPI o GIADA o assimilabili

3. Diploma di Scuola Superiore

4. Buona Conoscenza della lingua inglese assimilabile al livello B1 del Quadro del QCER (Quadro Comune Europeo di riferimento)

- C. Un test tecnico a risposta multipla.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

A seguito dell'emergenza Covid-19, vista la necessità di garantire le misure di distanziamento previste dalle disposizioni normative, la suddetta procedura potrà subire variazioni, così come indicato nella pagina del sito web istituzionale "Lavorare in Ales". Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.