

## **Codice T 929**

**TIROCINIO EXTRACURRICOLARE CON INDENNITÀ MENSILE DI € 450 E PLUS DA VALUTARE IN BASE AL COLLOQUIO CON IL/LA CANDIDATO/A**

**Area aziendale di inserimento: SEGRETERIA GENERALE**

**Profilo professionale ricercato: IMPIEGATO/A IN SEGRETERIA GENERALE**

**Attività che il/la candidato/a dovrà svolgere:**

- **GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA ELETTRONICA**
- **GESTIONE DEI PROCESSI DI FIRMA ELETTRONICA**
- **GESTIONE RUBRICA DEGLI ENTI DELLA PA ED ENTI AMMINISTRATIVI**
- **CONTABILITÀ GENERALE PER LA GESTIONE FINANZIARIA E LA RICHIESTA DEI PAGAMENTI**

**Competenze necessarie:**

- **PACCHETTO OFFICE, CON BUONA CONOSCENZA DI EXCEL**
- **ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**
- **SPICCATO INTERESSE PER LE PROCEDURE BUROCRATICHE/LEGISLATIVE**
- **OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE VERSO ENTI TERZI**

**ULTERIORI REQUISITI RICHIESTI**

- **INTERESSE IN UN PERCORSO DI CRESCITA ALL'INTERNO DELL'AZIENDA**

**Preferenza tipologia di laurea del/della candidato/a:**

- **NEOLAUREATO/A IN ECONOMIA/MARKETING/GIURISPRUDENZA/INGEGNERIA**

**Sede di lavoro: VIA A. MANNA 97 PERUGIA**

**INIZIO DELL'ATTIVITÀ: APPENA IDENTIFICATO/A UN/UNA BUON/BUONA CANDIDATO/A**

Per inviare la candidatura inviare una email a [servizio.jobplacement@unipg.it](mailto:servizio.jobplacement@unipg.it) indicando nell'oggetto il CODICE e **allegando il tuo cv in formato PDF.**

**Se questa è la tua prima candidatura, compila anche il modulo di ISCRIZIONE AL SERVIZIO JOB PLACEMENT <https://forms.office.com/e/tZd97Rr9pR>**