



Profilo per addetto amministrativo Ufficio Affari generali

Obiettivo della funzione

L'addetto amministrativo si occupa delle attività di segreteria e di amministrazione del Ufficio.

La candidata/il candidato dovrà operare all'interno dell'Ufficio Affari generali che si occupa dell'amministrazione e gestione del personale dipendente e dei collaboratori, della gestione del Sistema Qualità ISO 9001:2015, della gestione e amministrazione della logistica degli uffici e delle sedi territoriali, curandone gli approvvigionamenti. L'ufficio si occupa inoltre degli aspetti giuridici connessi alla redazione di contratti e alla gestione dell'Ente nel suo complesso.

Lo svolgimento della funzione necessita di una buona predisposizione al lavoro di gruppo, di un'attenta organizzazione del lavoro e di spiccata propensione al problem solving e all'autonomia operativa.

La candidata/il candidato dovrà svolgere principalmente le seguenti attività:

- Supporto amministrativo alle attività dell'Ufficio (gestione documentale, gestione pratiche, redazione testi, analisi dati etc.).
- Supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con fornitori e amministrazione budget.
- Supporto amministrativo alla gestione del personale dipendente.
- Supporto amministrativo per la tenuta del Sistema Qualità, anche tramite il monitoraggio dei servizi sottoposti a certificazione, analisi dei rischi e delle opportunità.
- Supporto per lo sviluppo e gestione di piani formativi interni.
- Supporto per gli adempimenti amministrativi relativi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla privacy.

Requisiti necessari

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Titoli preferenziali.

Diploma di scuola secondaria di secondo grado in ambiti amministrativi, aziendali e giuridici.

Laurea in ambiti aziendalistiche e/o giuridiche.

Esperienza della gestione amministrativa del personale dipendente.

Conoscenza e esperienza nella gestione amministrativa del sistema qualità "ISO 9001:2015"

Buona conoscenza e competenze nell'uso di:

- Sistema operativo Windows;
- Gestionale posta elettronica Outlook;
- Pacchetto Office: Word (livello base), Excel (livello intermedio), Power Point (livello base).
- Web Browser Chrome, Edge etc.;
- Gestionale amministrativo del personale Sometime.



Cesvot - Centro Servizi Volontariato Toscana
Organizzazione di volontariato (Odv)

Via Ricasoli, 9 50122 - Firenze
Telefono: +39 055 27 17 31
Numero Verde 800 005363

E-mail: info@cesvot.it
Codice Fiscale: 94063330487
www.cesvot.it



- Gestionale documentale Docway.

Conoscenza di Cesvot e del sistema dei Centri Servizi per il Volontariato.

Inquadramento contrattuale

Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (CCNL) di riferimento **Avis comparto amministrativo.**

Livello C

Rapporto di **lavoro subordinato part time da 30 ore settimanali, da lunedì a venerdì, a tempo determinato con possibilità di rinnovo.**

Inizio rapporto di lavoro: **lunedì 4 settembre 2023.**

Durata: **6 mesi rinnovabile.**

Finalità sostitutive.

Informazioni utili per la candidatura e la selezione

Le candidature devono pervenire all'indirizzo email segreteria.generale@cesvot.it **entro e non oltre mercoledì 2 agosto 2023 alle ore 12.00.**

La comunicazione inerente la candidatura deve contenere obbligatoriamente in oggetto la dicitura **“Candidatura per addetto amministrativo 2023”** e come allegato il **curriculum vitae (C.V.)** della candidata/del candidato. Il C.V. deve riportare il numero di cellulare e l'indirizzo email di contatto, deve essere datato e sottoscritto, con autorizzazione dall'utilizzo dei dati personali forniti.

I candidati che supereranno la fase di analisi dei C.V. saranno ricontatti da Cesvot per il successivo colloquio di selezione.

Le selezioni avranno ad oggetto i titoli posseduti e l'esame della candidata/del candidato tramite colloquio individuale ed eventuale prova attitudinale.

I colloqui di selezione avranno luogo a partire da martedì 22 agosto 2023 presso la sede di Cesvot in Via Ricasoli, 9 a Firenze (FI).