

ASTI SERVIZI PUBBLICI SpA - B.U TRASPORTI E MOBILITA' - ai sensi del
REGOLAMENTO ASSUNZIONI comunica la seguente

RICERCA DI PERSONALE

- **n. 1 risorsa con ruolo di "SPECIALISTA TECNICO/AMMINISTRATIVO UFFICIO NOLEGGIO"**

Il candidato dovrà gestire la Segreteria Tecnico Amministrativa del Settore Noleggio nelle attività affidate all'area di riferimento, principalmente riconducibili ad adempimenti di tipo fiscale-normativo di settore, ad attività di natura contabile-amministrativa e di supporto al monitoraggio del credito.

Il candidato ideale, in possesso almeno di titolo di Studio di Scuola Media Superiore, deve aver necessariamente maturato specialistiche competenze amministrative nel settore Noleggio Autobus Turistico Con Conducente) per una durata di almeno 2 anni ed essere in possesso di buona preparazione generale, di approfondita conoscenza delle materie fiscali e normative del settore trasporto di persone in ambito U.E ed extra U.E., di ottima padronanza delle applicazioni di Office (in particolare WORD ed EXCEL) e discreta conoscenza della lingua inglese

Completano il profilo: spiccate doti di adattamento e relazionali sia verso l'interno che verso l'esterno dell'organizzazione, flessibilità, buona capacità di *problem solving* e di coniugare aspetti teorici e pratici delle attività, nonché determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, intraprendenza e predisposizione al lavoro in team.

Costituisce requisito preferenziale la conoscenza di SAP.

Sede di lavoro: Asti (AT)

Inquadramento commisurato al grado di esperienza maturata nel ruolo richiesto.

Assunzione con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.

COMUNICAZIONE PUBBLICATA IL 29/07/2013

Pubblicazione sito web aziendale

- Pubblicazione con altre forme di divulgazione, quali: _____ Pubblicazione avviso sui quotidiani nazionali "La Stampa" e "Repubblica", 1 uscita, edizione del Venerdì (*o di altra giornata dedicata agli annunci di lavoro*).

Per autorizzazione:

Amministratore Delegato
Ing. Paolo GOLZIO


