

ADDETTO/A PER ATTIVITA' DI UFFICIO RELAZIONI ESTERNE

Valore Città AMCPS Srl ricerca una risorsa da dedicare alle attività dell'**Ufficio Relazioni Esterne** (gestione segnalazioni e/o reclami in ingresso e gestione comunicazioni).

Il rapporto di lavoro, disciplinato dal vigente CCNL "Edilizia Industria", è a tempo determinato 12 mesi, part time 20 ore/settimana, con inquadramento commisurato alle effettive capacità e conoscenze. La qualifica sarà quella di **impiegata/o**.

Le domande devono essere inviate a Valore Città AMCPS Srl **entro le ore 12.00 del 12 febbraio 2024** esclusivamente on line al link sotto indicato.

I **requisiti essenziali** richiesti sono i seguenti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- conoscenza del pacchetto Office;
- possesso della patente di guida grado B.

Potranno costituire **elementi preferenziali**:

- esperienza pregressa in relazioni con il pubblico e/o in attività di front office;
- esperienza pregressa nella gestione dei rapporti con enti, cittadinanza e/o con clientela;
- esperienza pregressa nella gestione di reclami;
- esperienza pregressa in comunicazione.

Completano il profilo del Candidato: indipendenza e autonomia nello svolgimento dei task assegnati; buon livello di precisione e attenzione al dettaglio; ottima gestione del tempo nel rispetto delle deadline assegnate; adattabilità e flessibilità nella gestione di più attività in contemporanea.

Si precisa che i Candidati sono tenuti ad **evidenziare**, in modo **inequivocabile e puntuale**, all'interno del **proprio CV**, il possesso dei **requisiti essenziali richiesti** e il possesso di eventuali **elementi preferenziali**.

La Società si riserva di non dar seguito alla selezione nel caso in cui mutino le esigenze che l'hanno originata.

La sede di lavoro è a Vicenza.

Per eventuali informazioni si prega di contattare il numero interno: 0444/955585.