



AVVISO INTERNO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Premessa la necessità della Società di Servizi Valle d'Aosta S.p.A. di selezionare una risorsa interna per il supporto all'Ufficio Segreteria, gli operatori addetti alla sorveglianza con funzione di guida museale sono invitati a manifestare il proprio interesse per ricoprire anche la mansione di OPERATORE DI UFFICIO AMMINISTRATIVO.

La risorsa affiancherà l'Ufficio Segreteria nella gestione amministrativa del personale addetto alla sorveglianza con funzione di guida museale per 20 ore settimanali, con particolare riferimento alla gestione delle presenze e degli istituti di assenza, in affiancamento e riporto al responsabile del servizio. L'inquadramento è previsto al livello B2 del CCNL Federculture.

Possono partecipare alla selezione gli **operatori addetti alla sorveglianza con funzione di guida museale assunti a tempo indeterminato** in possesso dei seguenti requisiti:

- Precedenti esperienze in ambito amministrativo e di gestione del personale
- Buona capacità di utilizzo della posta elettronica
- Ottima capacità di utilizzo dei fogli di calcolo (MS Excel e LibreOffice Calc)

La selezione avverrà sulla base del curriculum vitae, che dovrà essere obbligatoriamente redatto in formato Europass¹ e accompagnato da una breve lettera di presentazione. I documenti dovranno pervenire **entro e non oltre il 25 luglio 2020** in una delle seguenti modalità:

- Invio tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@servizivda.it
- Consegna a mano presso l'Ufficio Segreteria sito in via J.B. De Tillier 3 ad Aosta, previo appuntamento

Il Presidente
(Michel Luboz)

(documento firmato digitalmente)

¹ <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>

