

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_350

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA



SETTORE

Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate...)



CONTRATTO

Da definire in sede di
colloquio



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea/Corso di laurea magistrale/Corso di
laurea magistrale a ciclo unico



SCADENZA

19/07/26



SEDE

Udine, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Udine è un ente pubblico non economico nato per tutelare il titolo e la professione di ingegnere. Con 1.942 iscritti, l'Ordine di Udine si pone come punto di riferimento per le molteplici competenze dell'ingegneria, cura e supporta il ruolo di ogni professionista nello svolgimento della sua professione.

ORARIO DI LAVORO

36 ORE SETTIMANALI

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

INQUADRAMENTO PREVISTO

ASSISTENTE/FUNZIONARIO

MANSIONI

- gestione operativa della formazione professionale continua;
- gestione contabilità generale, riscossione quote, pagamenti;
- gestione fornitori;
- gestione delle acquisizioni e utilizzo delle piattaforme certificate di approvvigionamento per la Pubblica Amministrazione;
- gestione del protocollo, posta elettronica e traffico telefonico;
- gestione del front-office;
- utilizzo delle strumentazioni informatiche e telematiche, finalizzata alla produzione di documenti, report, statistiche, gestione dell'archivio informatizzato di documentazione preesistente;

- aggiornamento di DB tramite piattaforme varie, interrogazione evoluta di siti web, nonché la capacità di seguire le innovazioni della PA.

REQUISITI

Buona conoscenza di:

- elementi di diritto amministrativo;
- elementi di contabilità generale;
- conoscenze informatiche.

Buona conoscenza di:

- elementi di diritto amministrativo;
- elementi di contabilità generale;
- conoscenze informatiche.

Corsi di laurea richiesti:

- Banca e finanza
- Economia aziendale
- Economia e commercio
- Banca e finanza 2
- Economia aziendale 2

- Economics - scienze economiche
- International marketing, management and organization
- Diritto per le imprese e le istituzioni
- Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni
- Giurisprudenza

REQUISITI PREFERENZIALI

- capacità comunicativa sia scritta che orale;
- attitudine al contatto continuo con il pubblico;
- capacità di iniziativa, di sintesi ed organizzativa, di concentrazione per gestire molteplici attività contemporaneamente, reattività e capacità di adattamento a scenari variabili;
- attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione con i colleghi per raggiungere obiettivi comuni.

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

Buona capacità di utilizzo delle applicazioni ed apparecchiature informatiche più diffuse

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

CAPACITÀ LOGICO-TECNICHE

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- capacità di supportare l'attività di organismi collegiali;
- disponibilità alla formazione e all'aggiornamento continuo.