

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	SEGRETERIA C.le TERMO-ELETTRICA / BIOMASSA	
MISSION DELLA POSIZIONE:	<p>All'interno del programma di conduzione di una centrale termoelettrica alimentata a biomasse operata in ciclo continuo h24, il candidato è chiamato a ricoprire il ruolo di segreteria di impianto</p> <p>Le principali missioni assegnate alla posizione saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere il capocentrale • Aiutare il contabile amministrativo nella gestione routinaria del proprio lavoro • Rispondere al telefono e smistare le chiamate • Organizzare e gestire le turnazioni / ferie / riposi e sostituzioni del personale d'impianto • Organizzare il tempo e tutte le relazioni esterne con le varie funzioni aziendali della sede di Ravenna • Effettuare fotocopie e scansione documenti • Attività varie 	
LINEE DI DIPENDENZA:	Superiore	Subordinati
	Capo Impianto	Nessuno
SEDE DI LAVORO:	S. Agata di Puglia	
TURNAZIONE:	Copertura su 1 turno h8 Mattino 8...12 / Pomeriggio 14...18 365 gg / anno – non prevista sabato e domenica	
REQUISITI OBBLIGATORI	Età anagrafica compresa tra 25 e 40 anni Diploma tecnico Conoscenza lingua inglese Residenza vicino alla centrale	
REQUISITI OPZIONALI	Precedenti esperienze in posizione analoga	
ATTITUDINI PERSONALI	Alta Affidabilità personale Precisione nelle registrazioni contabili Spiccata capacità di lavorare in autonomia Orientamento all'obbiettivo Spirito di adattamento a vari lavori e volontà Capacità di analisi e metodo	
DELEGHE E RESPONSABILITÀ	Responsabilità alla gestione dei turni Responsabilità nelle relazioni con le funzioni aziendali della sede Ravenna	
TIPO DI CONTRATTO PROPOSTO	Contratto CCNL METALMECCANICI Livello 3 / 4 Tempo Indeterminato con Tutele crescenti Inizio contratto Novembre / Dicembre 2015	