



Agenzia per la Coesione Territoriale
Ufficio 2 di Staff "Organizzazione, Bilancio e Personale"

AL PERSONALE DELL'AGENZIA PER LA
COESIONE TERRITORIALE

SEDE

Oggetto: Verifica disponibilità di risorse interne per attività di supporto alla Segreteria del Direttore Generale.

Nell'ambito delle attività della Segreteria del Direttore Generale, si rende necessario acquisire la collaborazione di n. 1 unità di personale per attività di supporto, in possesso delle seguenti competenze:

- ✓ comprovata esperienza in attività lavorative di supporto alle funzioni di segreteria di Direzione;
- ✓ predisposizione di atti e documentazioni;
- ✓ conoscenze dei pacchetti applicativi informatici attualmente in uso (programmi per la redazione di testi, l'elaborazione di calcoli e la gestione di archivi) compresi quelli legati ad Internet (posta elettronica, motori di ricerca, gestione delle funzioni di base del sito dell'Agenzia);
- ✓ propensione alle relazioni interpersonali con i colleghi, i superiori e i collaboratori esterni;
- ✓ capacità di lavorare in *team*;

Premesso quanto sopra, il personale che riconosca le proprie competenze ed esperienze in linea con i requisiti sopra elencati, potrà trasmettere la propria candidatura, corredata del *curriculum vitae* e dalla eventuale documentazione non presente agli atti della scrivente Amministrazione, all'Ufficio di Staff 2 "Organizzazione, Bilancio e Personale" entro il **19 novembre p.v.**

IL DIRIGENTE
(Dott. Domenico Repetto)