

Addetto di SEGRETERIA – AMMINISTRATIVO

Job description del ruolo

ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Centralino e accoglienza

- Supporto alle attività di segreteria ordinaria
- Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- Smistamento email ricevute ai diversi indirizzi email aziendali
- Gestione della posta elettronica certificata (PEC)
- Accoglienza di ospiti, fornitori e clienti

Archiviazione

- Archiviazione di pratiche, documenti, contratti

ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Supporto all'attività dell'Ufficio tecnico

- Gestione delle attività di archiviazione e successivo invio delle pratiche legate all'attività svolte dal personale Centro Padane (stampa verbali, scansione, protocollazione, scansione, firma digitale, invio mediante PEC e raccolta ricevute di lettura)

Su direttive impartite da Direttore e Responsabile Amministrativo:

- Predisposizione, archiviazione documentazione per gare.
- Stesura contratti collaboratori esterni con relativa generazione Smart Cig in autonomia, Simog Cig
- Preparazione indagini di mercato.
- Acquisti generali, acquisti licenze programmi

A supporto del Responsabile Amministrativo:

- Tenuta residui Cig generati e documentazione collaboratori.
- Prospetto Cig mensile per pubblicazione sito, Prospetto annuale per adempimenti Anac.
- Gestione aggiornamenti portale Sintel e Mepa.
- Gestione gare Sintel.
- Gestione parco macchine (noleggio), fotocopiatrice
- Inserimento dati gestione contabilità – ALYANTE (anagrafiche, contratti attivi)
- Inserimento dati gestionale tecnico – CPM: CONTRATTI attivi, Allocazione ore personale
- Archiviazione contratti attivi

