

VR 010 Addetta/o segreteria tecnico – amministrativa

Nell'ambito del Settore Conservazione Beni architettonici e impianti o del Settore Conservazione Giardini, l'Addetto presterà la propria attività alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore, occupandosi prevalentemente della gestione delle pratiche tecnico-amministrative relative ai procedimenti di selezione del contraente e di esecuzione dei lavori.

Principali responsabilità affidate

1. Partecipare alle riunioni in sostituzione del Responsabile del Settore su delega;
2. Collaborare alla gestione dei contratti e lettere d'ordine;
3. Sviluppare programmi di gestione aziendale limitatamente ai lavori pubblici;
4. Sviluppare schede e schemi di controllo dell'andamento dei pagamenti relativamente ai lavori pubblici;
5. Sviluppare programmi di monitoraggio dei piani di spesa;
6. Predisporre atti concernenti gare di appalto e contratti e collaborare alla gestione delle relative procedure;
7. Fornire ogni altra forma di supporto tecnico-amministrativo all'attività del Responsabile di Settore. Fornire dati e informazioni per la gestione delle risorse umane al Settore competente.

I requisiti di partecipazione

- Laurea di primo livello (preferibilmente in Giurisprudenza o Economia e commercio)

o in alternativa

- Diploma di scuola secondaria superiore rilasciato da istituto tecnico (preferibilmente commerciale o per geometri)
- Esperienza maturata nella funzione di assistenza alla direzione tecnica di cantieri;
- Costituisce titolo preferenziale l'esperienza maturata nel lavoro con società strutturate in *general contractor* e l'esperienza di arbitrati.

Caratteristiche professionali

- Buona conoscenza dei programmi informatici, con particolare riguardo al pacchetto Office e Autocad;
- Buona conoscenza di una lingua straniera (francese o inglese);

La posizione è a tempo determinato per la durata di 1 anno.

