

n. 2 – Addetto/a alla Gestione Documentale	Servizio “Progetti Innovativi e Gestione Documentale” della Direzione ICT e Furto d’Identità
---	---

Il candidato/a, alle dipendenze del Titolare di funzione e sotto la sua supervisione, si occuperà di attività impiegate e esecutive di natura tecnica dell’Ufficio Postale interno, svolgendo attività di trattamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, sia cartacea che elettronica.

Principali attività:

- Ricevimento e smaltimento della corrispondenza in arrivo e in partenza (cartacea ed elettronica), assicurandone la registrazione, la protocollazione e la corretta distribuzione alle strutture aziendali competenti.
- eseguire attività di protocollazione, back-office e data entry speciale, con predisposizione di fascicoli e documentazione per alcune unità organizzative.
- monitorare e aggiornare gli archivi cartacei e digitali, assicurando la corretta conservazione e reperibilità dei documenti.
- eseguire le attività di scansione ottica dei documenti, garantendo qualità e completezza delle immagini digitali.
- collaborare con le altre strutture aziendali per assicurare la fluidità dei flussi documentali e informativi.

Il/La candidato/a deve possedere:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado (preferibilmente ad indirizzo amministrativo, tecnico o gestionale);
- conoscenza delle procedure di protocollo e archiviazione documentale;
- buona padronanza dei principali strumenti informatici (pacchetto Office, posta elettronica, software di protocollazione e gestione documentale);
- precisione, affidabilità e orientamento alla riservatezza nella gestione delle informazioni.

Costituiscono titoli preferenziali l’esperienza, anche breve, in uffici di protocollo di posta interna o segreteria amministrativa e la conoscenza dei principi di gestione documentale e conservazione digitale.

Completano il profilo buone capacità di lavorare in *team*, disponibilità, proattività, determinazione nel perseguire gli obiettivi assegnati, ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e attitudine al *problem solving*.

Livello di inquadramento: 3° livello retributivo CCNL Ania