

N. posti	Categoria e area	Profilo	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria B- area amministrativa	Addetto amministrativo	<p>SCOPO DEL RUOLO: Contribuire alle attività amministrative nell'ambito delle Relazioni Internazionali</p> <p>ATTIVITA' DI RIFERIMENTO-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto operativo alle attività connesse agli accordi e partnership internazionali nell'ambito della didattica, ricerca, scambi studenti-docenti-pta; - Supporto operativo alla gestione di progetti formativi anche in ambito internazionale - Supporto informativo a studenti e docenti <p>REQUISITI:</p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di primo grado più due anni di qualificazione professionale in ambito amministrativo, ovvero diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo.</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA'</p> <p>Conoscenza di base del sistema universitario italiano e delle fonti normative con particolare riferimento all'internazionalizzazione degli atenei</p> <p>Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese</p> <p>Competenze comportamentali</p> <p>Orientamento all'utente e al servizio</p> <p>Capacità di organizzazione del proprio lavoro</p> <p>Capacità di lavorare in team e di gestire la relazione nell'ambito del proprio lavoro</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite il cui grado di responsabilità è relativa alla corretta esecuzione delle procedure.</p>