

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI:
ASSISTENTE ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E AL TUTOR D'AULA.**

La Fondazione ITS Logistica, Ambiente, Sostenibilità e Trasporto, con il presente avviso, intende procedere alla selezione di un assistente alla segreteria organizzativa e al tutor d'aula.

I candidati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

Formazione:

- Diploma di scuola superiore o laurea
- Età inferiore a 29 anni

Competenze richieste:

Il candidato dovrà possedere buone doti relazionali ed organizzative, essere molto preciso nella gestione delle mansioni affidate e nell'archiviazione della documentazione sia su formato elettronico che cartaceo. Inoltre, ha buona padronanza dei principali strumenti informatici ed ha capacità di problem solving. Rispetto dei ruoli e flessibilità completano il profilo.

Job description:

L'attività consisterà in:

- prevalente attività di supporto alla segreteria organizzativa in cui gestirà attività operative (predisposizione documenti e presentazioni, archiviazione, reportistica, inserimento e rielaborazione dati, gestione delle aule e dei supporti informatici necessari ai docenti).
- supporto al tutoraggio delle due classi relative al primo e secondo anno in corso (predisposizione materiale didattico fornito dai docenti, aggiornamento dell'area download dell'ITS, aggiornamento del registro presenze, inserimento dati).

Inquadramento:

L'inquadramento sarà con contratto di apprendistato secondo il CCNL della formazione professionale.

La domanda dovrà essere inviata alla Fondazione ITS Logistica Via Sommacampagna 61 – 37137 – Verona e dovrà pervenire alla Fondazione **entro il 24 ottobre 2014**. Le domande potranno essere inviate alla mail info@itslogistica.it corredate di CV del candidato.

Verranno fissati dei colloqui conoscitivi tenuti da una commissione individuata dalla Giunta Esecutiva che selezionerà il candidato.