

**ADDETTO FRONT e BACK OFFICE**

Il/La candidato/a selezionato/espleterà attività di supporto tecnico all'interno del Servizio Front Office per lo Sportello di Formia e il distaccamento sull'isola di Ventotene.

La Risorsa svolgerà attività di:

- supporto e di informazione alla clientela ed operazioni specialistiche di sportello o back-office, relative a contratti standard
- espletamento delle pratiche amministrative e tecniche afferenti le utenze idriche e fognarie richieste degli utenti che si rivolgono agli sportelli
- supporto all'attività dei tecnici idraulici sia telefonica che operativa
- aggiornamento dei dati delle singole posizioni contrattuali di tutte le informazioni fornite dai clienti

**PROFILO DEL CANDIDATO**

- ☐ **Titolo di studio:** Diploma di scuola superiore secondaria.
- ☐ **Residenza o domicilio:** Isola di Ventotene
- ☐ **Esperienze professionali:** Specifica esperienza di carattere prevalente e continuativo nel ruolo ricercato, di durata pari ad almeno 12 mesi alla data di presentazione della domanda, per funzioni svolte, anche in forza di contratti di lavoro flessibile, presso enti, aziende pubbliche o private, operanti nel settore dei servizi idrici.
- ☐ **Sede di Lavoro:** Formia e distaccamento Isola di Ventotene

**INFORMAZIONI**

**Le domande dovranno pervenire entro le 12.00 del 23 maggio 2019.**

I candidati devono inviare la domanda di partecipazione alla presente selezione, facendo riferimento al numero dell'offerta, allegando il proprio curriculum vitae con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy, scegliendo una tra le seguenti opzioni:

- all'indirizzo e-mail: [risorse.umane@acqualatina.it](mailto:risorse.umane@acqualatina.it) ovvero [risorse.umane@pec.acqualatina.it](mailto:risorse.umane@pec.acqualatina.it)
- al numero di fax: 0773/472 074
- nella sezione TRASPARENZA- SELEZIONE del PERSONALE- LAVORA CON NOI sul sito di Acqualatina S.p.A. [www.acqualatina.it](http://www.acqualatina.it)
- a mezzo di raccomandata A/R all'indirizzo: Acqualatina S.p.A. - Direzione Risorse Umane - Viale Pier Luigi Nervi - Torre 10 Mimose - C. Comm. Latinafiori - 04100 Latina, ai fini della determinazione del rispetto del termine di cui sopra farà fede il timbro postale di partenza.
- presentazione *brevi manu* presso l'ufficio protocollo di Acqualatina S.p.A.

**È previsto l'inserimento con contratto a tempo indeterminato ed orario part-time.**

La selezione sarà effettuata direttamente dalla Società.

Le ulteriori comunicazioni verranno notificate ai soli candidati ritenuti idonei.

Per informazioni telefoniche rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane: tel. 0773/642 266.