

ADDETTO FRONT e BACK OFFICE

Il/La candidato/a selezionato/a espletterà attività di supporto tecnico all'interno dei servizi dell'Area Commerciale di Acqualatina S.p.A.. 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
- Esperienze professionali:** Specifica esperienza di carattere prevalente e continuativo nel ruolo ricercato di durata pari ad almeno 12 (dodici) mesi, per funzioni svolte, anche in forza di contratti di lavoro flessibile, presso enti, aziende pubbliche o private, operanti nel settore dei servizi idrici.
- Competenze:**
 - ✓ spiccate capacità relazioni nei rapporti a diretto contatto con il pubblico
- Requisiti preferenziali:**
 - ✓ Conoscenza delle Delibere emanate dall'Autorità di settore in ambito di gestione delle misure, fatturazione e criteri per la trasparenza delle bollette
 - ✓ Conoscenza applicativo netaH2O di ENGINEERING e GEO CALL
 - ✓ Espletamento delle pratiche amministrative e tecniche afferenti alle utenze idriche e fognarie richieste dagli utenti.
- Sede di Lavoro:** Sedi aziendali nel territorio dell'Ato 4

INFORMAZIONI

Le domande dovranno pervenire entro le 12.00 del 18 aprile 2023.

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 ovvero risorse.umane@pec.acqualatina.it
- nella sezione TRASPARENZA- SELEZIONE del PERSONALE- LAVORA CON NOI sul sito di Acqualatina S.p.A. 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.

È previsto l'inserimento con contratto a tempo indeterminato ed orario full time.

La selezione sarà effettuata direttamente dalla Società.

Le ulteriori comunicazioni verranno notificate ai soli candidati ritenuti idonei.

Per informazioni rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane all'indirizzo risorse.umane@acqualatina.it