

## ADDETTO AMMINISTRATIVO – RECUPERO CREDITI

Il/La candidato/a selezionato/espletterà attività amministrative nel Servizio Recupero Crediti di Acqualatina S.p.A. A titolo indicativo, la Risorsa svolgerà le seguenti attività:

- istruttoria amministrativa ed analisi della pratica
- gestione degli atti giudiziari dei legali esterni
- gestione amministrativa delle richieste di rateizzazione
- gestione degli affidi legali
- analisi amministrative e giuridiche delle posizioni
- riscontro alle istanze dei legali
- acquisizione della documentazione presente sui sistemi applicativi aziendali
- verifica degli atti transattivi e/o dei piani di rientro
- controllo delle parcelle dei legali
- controllo e aggiornamento delle banche dati
- attività di supporto al recupero crediti sia giudiziale che stragiudiziale
- iscrizione a ruolo titoli esecutivi

### PROFILO DEL CANDIDATO

- Titolo di studio:** Laurea Magistrale in Giurisprudenza o equipollenti
- 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 relazionali e problem solving
- 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
  - ✓ Capacità di analisi delle pratiche legali concernenti le utenze idriche e fognarie
  - ✓ Conoscenza della Riforma Cartabia
  - ✓ Conoscenza del portale Agenzia Entrate - Riscossione
- Sede di Lavoro:** Sede di Latina di Acqualatina

### INFORMAZIONI

**Le domande dovranno pervenire entro le 12.00 del 17 ottobre 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](mailto:risorse.umane@acqualatina.it) ovvero [risorse.umane@pec.acqualatina.it](mailto:risorse.umane@pec.acqualatina.it)
- 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.

**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](mailto:risorse.umane@acqualatina.it)