

## **Avviso di selezione per la ricerca della figura di Addetto Amministrativo**

So.Re.Sa. S.p.A., società a totale partecipazione della Regione Campania, è titolare in via esclusiva delle funzioni di acquisto e fornitura di beni e attrezzature sanitarie per il servizio sanitario della Regione Campania e della gestione del debito del SSR (ulteriori informazioni sul sito [www.soresa.it](http://www.soresa.it)).

So.Re.Sa. S.p.A. ricerca la seguente figura professionale:

### **ADDETTO AMMINISTRATIVO**

per il potenziamento della UO Debito, monitoraggio bilanci e progetti speciali, della UO Amministrazione, contabilità e bilancio e della UO Centralizzazione acquisti da assumere con un contratto di lavoro a tempo determinato, della durata di un anno con possibilità di proroga per un ulteriore anno.

L'Addetto amministrativo, che affiancherà un senior aziendale all'interno di un team di lavoro, svolge le seguenti principali mansioni e attività:

- effettua registrazioni contabili di prima nota, clienti/fornitori, incassi/pagamenti, affiancando e supportando i responsabili;
- partecipa alle attività di riconciliazione contabile e alle attività di analisi delle movimentazioni contabili delle Aziende Sanitarie;
- partecipa alle attività di monitoraggio delle operazioni di gestione della debitoria del Sistema Sanitario, affiancando e supportando i responsabili;
- partecipa all'attività di raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai fabbisogni di acquisto (macro – analisi della domanda delle Amministrazioni Pubbliche);
- partecipa alla predisposizione della documentazione di gara ed alla stesura degli atti amministrativi;
- partecipa alla predisposizione e alla pubblicazione degli avvisi pubblici delle gare centralizzate.

### **Requisiti di ammissione**

Il candidato deve essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado e deve avere un'ottima conoscenza degli strumenti informatici di videoscrittura, di calcolo e di database.

Il candidato non deve aver riportato sentenze penali di condanna (intendendo come tali anche quelle che seguono al cosiddetto patteggiamento) o avere carichi pendenti.

### **Elementi preferenziali**

Il candidato ideale ha un'età massima di 35 anni e possiede un'ottima capacità di comunicazione sia scritta che orale, una forte motivazione a lavorare per obiettivi, dinamicità, flessibilità, disponibilità all'apprendimento, buona capacità relazionale e ottima predisposizione a lavorare in team. Ha maturato esperienza in mansioni coerenti con quella della figura professionale ricercata presso aziende pubbliche e/o private, aziende di scopo a partecipazione pubblica o aziende private operanti nel e per il settore pubblico.

Completa il profilo la buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.

Sede di lavoro: Napoli.

La selezione avverrà per titoli ed eventuale colloquio.

Si invitano gli/le interessati/e a inviare un dettagliato CV con autorizzazione al trattamento dei dati (D. lgs. 196/03), datato e firmato, specificando la figura professionale per la quale intendono proporsi, alla seguente casella di posta elettronica certificata (PEC): [soresa@pec.soresa.it](mailto:soresa@pec.soresa.it) entro il termine delle ore 12,00 del giorno 26 maggio 2012.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i CV inviati con la modalità sopra indicata. Farà fede la data di ricezione.

I requisiti di ammissione dovranno essere autocertificati dal candidato ai sensi dell'art. 46 e dell'art. 47 del DPR 28.12.2000 n.445.

I candidati che invieranno il proprio CV saranno oggetto di una valutazione cognitiva che terrà conto dei seguenti aspetti:

- il possesso dei requisiti fissati per la figura professionale;
- le attitudini, le motivazioni e le aspettative;
- le capacità specifiche richieste dal lavoro in questione;
- il livello di adattabilità (alla cultura aziendale).

La valutazione sarà condotta sulla base delle informazioni presentate nei CV e potrà essere integrata da un colloquio.