

AREA ASSISTENTI

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Famiglia professionale	Figura e ambito Professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIURIDICO CONTABILE	<p>A. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>B. ASSISTENTE ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>C. ASSISTENTE ADDETTO ALLA RECEPTION</p>	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIURIDICO E CONTABILE</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di carattere giuridico-amministrativo e contabile riferite alle attività svolte. - Conoscenza dei programmi applicativi office e più diffusi in ambito ricettivo. - Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera. - Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività sia dei processi amministrativi sia dei processi contabili, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro - Capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti - Capacità di soluzione di problemi sia di natura amministrativa che di natura contabile di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili - Capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza