

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE "Collaboratore amministrativo contabile"

Contenuti

Appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolgono fasi e fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Conoscenze

- Conoscenze di carattere giuridico-amministrativo e contabile riferite alle attività svolte.
- Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.
- Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera.
- Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione.

Capacità:

- 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 mediante 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.

Titolo di studio per l'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.