



Mansionario

Data: 01/10/2023
Pagina 1 di 1

Cognome: D'Andrea	Nome: Tiziana
Mansione: Responsabile Ufficio Amministrativo e Acquisti	Area/Ente: Amministrazione

Le mansioni del Capo ufficio Amministrativo sono contemplate da quanto citato nel Regolamento interno del BNP approvato con Decreto del 17 Maggio 2001.

-Competenze:

- Diploma in ragioneria o titolo di studio equivalente;
- Utilizzo dei principali Sistemi informatici (Sistema informatico aziendale, Word, Excel, ecc.).
- Conoscenza di almeno una lingua straniera, possibilmente inglese.
- Buone capacità relazionali nei rapporti interpersonali.
- Buona dialettica ed eccellente approccio telefonico con gli interlocutori esterni del BNP.
- Idonea formazione ed addestramento nella mansione.
- Elevata etica comportamentale e correttezza professionale.

Diretto Superiore: Emanuele Paniz (DGR)	Sostituto: Emanuele Paniz
Firma per accettazione:	Firma DG: