



# Mansionario

Data: 30/06/2020  
Pagina 1 di 1

Cognome: Di Iorio	Nome: Simona
Mansione: Addetta amministrativa	Area/Ente: AMM

## Responsabilità:

Dipende dal responsabile Amministrativo, e svolge le seguenti funzioni:

- Gestione ordini a fornitore
- Ufficio protocollo
- Rinnovi licenze del personale
- Rapporti con le dogane relativamente alle bollette di cauzione
- Supporto all'accettazione
- Pratiche postali e bancarie
- Bollettazione e fatture particolari
- Su indicazione di AMM, supporto a tutte le pratiche amministrative in caso di necessità.

## Competenze:

- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo amministrativo 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: Tiziana D'Andrea (AMM)	Sostituto: -Chiara Messina
Firma per accettazione:	Firma DG: