



settore gestione aziendale

Tecniche per la gestione della segreteria dell'ufficio assicurativo - AXA Assicurazioni - ISCRIZIONI CHIUSE

Durata	720 ore, da svolgersi in un arco temporale non superiore a 6 mesi
Certificazione	Attestato di frequenza
Riservato a	Maggiorenni residenti o domiciliati in FVG
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria superiore
Indennità di frequenza	4,80 € lordi per ogni ora di effettiva partecipazione certificata su apposito registro e con presenza ad almeno il 70% delle ore di formazione previste
Stato occupazionale	Disoccupati / non occupati / inoccupati
Sede	AXA Assicurazioni Agenzia di Giffoni Massimiliano - Premariacco (Udine)
Periodo	Da febbraio 2014 a luglio 2014
Frequenza ed orario	Full-time – Orario definito dall'azienda
Iscrizioni	Le iscrizioni devono pervenire on-line entro il 20/12/2013 compilando l'apposito form. A completamento della domanda di iscrizione on-line, è necessario allegare il curriculum vitae inviandolo entro il 20/12/2013 a Civiform tramite e-mail all'indirizzo we@civiform.it ; via fax al n. 0432.733220 o consegnandolo direttamente presso la Segreteria del Centro.
Selezione	Le selezioni si svolgeranno il 28/01/2014. Data e orario della selezione saranno comunicati ai candidati iscritti direttamente dalla Segreteria del Centro.

AZIENDA OSPITANTE

AXA Assicurazioni Agenzia di Giffoni Massimiliano

PROFILO PROFESSIONALE

L'Addetto/a alla segreteria di un ufficio assicurativo gestisce l'attività di front office e di accoglienza dei clienti che si rivolgono all'ufficio occupandosi dello smistamento delle telefonate in arrivo al centralino aziendale. Nello svolgimento delle proprie mansioni di segreteria l'addetto effettua inoltre lo smistamento delle pratiche assicurative occupandosi dell'inserimento nel database aziendale dei dati relativi alle pratiche e della scansione e dell'archiviazione della documentazione aziendale.

REQUISITI PREFERENZIALI

Sono richiesti al candidato i seguenti requisiti:

- conoscenza della contabilità (prima nota)
- buona competenza nell'utilizzo del computer e dei software di office automation
- utilizzo internet e gestione della posta elettronica.

Saranno considerati eventuali ulteriori percorsi di studio e formazione inerenti il settore amministrativo e saranno gradite precedenti esperienze nel comparto di riferimento.

SELEZIONE

Modalità di selezione

La selezione sarà suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1 - Verifica dei requisiti formali (residenza o domicilio sul territorio regionale, stato di disoccupazione) e titolo di studio richiesto;
- 2 - Verifica a cura dell'azienda ospitante dei requisiti preferenziali sulla base del curriculum inviato da ciascun candidato in fase di iscrizione;
- 3 - Colloquio individuale riservato ai candidati che hanno superato le fasi 1 e 2.

Composizione del nucleo di selezione

La Commissione di selezione sarà costituita da un rappresentante dell'azienda ospitante e da un membro di Civiform.

Criteri di selezione

Per iscriversi:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5

Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00

www.civiform.it - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line





settore gestione aziendale

Tecniche per la gestione della segreteria dell'ufficio assicurativo - AXA Assicurazioni - ISCRIZIONI CHIUSE

Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria espressa in centesimi, in ragione del colloquio individuale motivazionale e della verifica delle competenze possedute. La graduatoria verrà esposta presso la sede di Civiform. Tutti i candidati riceveranno l'esito della selezione anche dalla Segreteria di Civiform.

Documentazione necessaria

Per l'iscrizione è necessario consegnare la seguente documentazione:

- curriculum vitae aggiornato con autorizzazione al trattamento dei dati personali
- copia titolo di studio
- copia carta di identità e codice fiscale
- attestato di stato occupazionale (è necessario per il candidato certificare il proprio stato di disoccupazione presso il Centro per l'impiego territorialmente competente).

Per iscriverti compila il form on-line con tutti i tuoi dati anagrafici: clicca [qui](#). Per convalidare l'iscrizione inviaci il tuo CV mandando un' e-mail a we@civiform.it; via fax al n. 0432 733220 o consegnandolo alla Segreteria del Centro.

Per iscriverti:

Presso la sede di Cividale del Friuli, in viale Gemona 5
Segreteria: tel. 0432/705811; fax 0432/733220; da lunedì a giovedì: 8.00-17.00, venerdì: 8.00-13.00
www.civiform.it - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line

