



settore gestione aziendale

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

<b>Durata</b>	720 ore, da svolgersi in un arco temporale non superiore a 6 mesi
<b>Certificazione</b>	Attestato di frequenza
<b>Riservato a</b>	Maggiorenni residenti o domiciliati in FVG
<b>Titolo di studio</b>	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Indennità di frequenza</b>	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
<b>Stato occupazionale</b>	Disoccupati / non occupati / inoccupati
<b>Sede</b>	AXA Assicurazioni Agenzia di Giffoni Massimiliano - Premariacco (Udine)
<b>Periodo</b>	Da febbraio 2014 a luglio 2014
<b>Frequenza ed orario</b>	Full-time – Orario definito dall'azienda
<b>Iscrizioni</b>	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 <a href="mailto:we@civiform.it">we@civiform.it</a> ; via fax al n. 0432.733220 o consegnandolo direttamente presso la Segreteria del Centro.
<b>Selezione</b>	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 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](http://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](mailto: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](http://www.civiform.it) - è possibile prescrivere attraverso la compilazione dell'apposito form on-line

