

# ADDETTO/A DI SEGRETERIA

Inquadramento nella categoria B2 del c.c.n.l. settore elettrico

## PROFILO DELLA MANSIONE

Opera sul processo di segreteria, svolgendo compiti relativi a diversi segmenti dell'attività dell'area di appartenenza, con autonomia, sulla base di procedure standardizzate e prassi ricorrenti, effettuando le operazioni necessarie per lo scadenziamento, la predisposizione e l'avanzamento delle pratiche affidate, con la raccolta della documentazione attinente, con particolare riferimento a

- pratiche assicurative;
- pratiche di concessione;
- pratiche autorizzative e comunicazioni ad Enti vari;
- fasi routinarie degli iter di approvvigionamento ed appalto;
- gestione di contratti di tipo standard ecc.

Svolge inoltre, su incarico dell'Assistente di segreteria e del Capo segreteria, tutti i lavori d'ordine attinenti l'attività dell'area di appartenenza, e in particolare:

- battitura, con impiego di strumenti informatici, di note, lettere, relazioni, tabelle, grafici, ecc. anche per gli altri reparti dell'Azienda;
- protocollo, con registrazione di tutta la posta in arrivo e in partenza, fotocopiatura della corrispondenza e smistamento ai Reparti interessati, spedizione; registrazione della corrispondenza interna relativa a ordini di servizio, comunicazioni varie ai dipendenti;
- archivio: archiviazione delle pratiche e ricerca a richiesta degli interessati.