

Nell'ambito del consolidamento dell'organico funzionale alle proprie attività, **Acque Bresciane S.r.l., gestore del Servizio Idrico Integrato nel territorio dei Comuni dell'ATO della provincia di Brescia, ricerca per la propria sede di Padenghe sul Garda n. 1 addetto alla segreteria amministrativa per l'Area Tecnica e n. 1 addetto alla segreteria amministrativa per l'Area Esercizio S.l.l.**

Acque Bresciane serve oggi in provincia di Brescia per i servizi del ciclo idrico integrato (acquedotti, fognatura e depurazione) circa 92 comuni e 530.000 abitanti.

La risorsa si occuperà di predisporre le richieste di acquisto e le richieste d'anticipo, verificherà inoltre i documenti contabili per poter elaborare le entrate merci. La risorsa avrà il compito di controllare e gestire le fatture anomale e predisporrà gli ordini di vendita.

Requisiti indispensabili richiesti sono:

- possesso almeno del Diploma di Scuola Media Superiore ad indirizzo tecnico;
- esperienza amministrativa nell'attività suindicata almeno triennale maturata presso aziende strutturate oppure presso studi professionali caratterizzati da elevata complessità;
- esperienza di almeno otto mesi nell'utilizzo del software SAP – Modulo MM;
- buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office;
- predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo, capacità di problem solving, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- precisione e capacità di relazione verbale e scritta;
- patente B, automunito/a;
- residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Padenghe sul Garda (BS);
- disponibilità immediata e/o nel breve periodo.

In fase di selezione saranno ritenuti **requisiti preferenziali** aver maturato l'esperienza suindicata presso aziende afferenti a ciclo idrico, gas ed energia elettrica e aver maturato esperienza, anche breve, nell'utilizzo del software SAP – Moduli SD e CO.

Orario di lavoro: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì).

Tipologia di contratto: inserimento con contratto di impiegato a tempo indeterminato con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.

Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@acquebresciane.it" con oggetto "addetto segreteria amministrativa" entro e non oltre la giornata di martedì 19 marzo 2019 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi.

I candidati in linea con i requisiti indispensabili richiesti parteciperanno poi ad un colloquio orale e ad una prova scritta. Acque Bresciane trasmetterà via mail ad ogni candidato ritenuto idoneo la convocazione alle prove di selezione.

La graduatoria di selezione rimane efficace per un periodo di 12 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nei ruoli ricercati e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 12 marzo 2019