

## AVVISO DI MOBILITÀ

### ALLEGATO I

<b>Profilo Professionale/ Area</b>	<b>Assistente Amministrativo - Area degli Assistenti;</b>
Struttura a cui afferisce:	<b>s.c. S.I.S.P.</b>
Sede di lavoro (PREVALENTE):	Borgomanero
Posto disponibile dal:	Febbraio 2025

Descrizione principali attività:	<p>Attività di front office: consulenza al pubblico sui servizi offerti, ricezione di documentazione, impostazione appuntamenti, risposta al telefono</p> <p>Attività di back office: risposta alla posta elettronica, predisposizione di documenti in formato Word ed Excel, protocollazione documenti, utilizzo degli applicativi aziendali di posta elettronica, di protocollo, di gestione attività vaccinale, verbalizzazione in occasione di riunioni di servizio</p> <p>Attività relazionali interne ed esterne: collaborazione con gli altri componenti del pool amministrativo, con i dirigenti medici e con il personale del comparto, collaborazione con altre strutture del dipartimento di prevenzione e dell'ASL</p>
----------------------------------	--