

Job profile: Funzionario tecnico

Stage di 6 mesi

DESCRIZIONE CONTENUTO

Gestione della Segreteria Tecnica di organismi per lo sviluppo di attività normative nazionali e internazionali, con particolare attenzione a:

- attività di gruppo basate su condivisione e consenso
- interazioni tra diversi soggetti per il perseguimento di obiettivi comuni
- orientamento al risultato
- capacità di relazione, di mediazione e di facilitazione delle relazioni
- capacità di comunicazione efficace, concisa e strutturata
- problem solving
- project management

SEDE DI LAVORO

Milano

FORMAZIONE

CORSO DI LAUREA (INDICARE SE TRIENNALE O MAGISTRALE E QUALE)

Laurea triennale

Scienze tecnologiche, politiche, economiche, sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Capacità di analisi e di *problem solving*
- ✓ Orientamento al risultato
- ✓ Propensione al lavoro in team, alla condivisione delle conoscenze
- ✓ Autonomia nella gestione dei compiti assegnati
- ✓ Capacità di relazione e comunicazione efficaci

CONOSCENZE INFORMATICHE

Normali conoscenze IT (pacchetto Office, piattaforme web di gestione documentale, networking)



CONOSCENZA LINGUE STRANIERE (INDICARE LIVELLO QCER - ES. B2)

Inglese B2

ALTRE COMPETENZE

PREFERENZIALE:

Inviare candidature a personecompetenze@uni.com entro 30 giugno 2021