

## 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](mailto:personecompetenze@uni.com) entro 30 giugno 2021