



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI E POLITICHE**

Sede di lavoro: Via Conservatorio, 7 - Milano (MI)

<b>Categoria C</b>	<b>CODICE 1</b>
<b>Unità di personale: 1</b>	<b>Area amministrativa</b>
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla segreteria amministrativa di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e dell'applicativo U-Gov;</li><li>· Capacità di utilizzo del pacchetto Office e in particolare dei Programmi Word e Excel;</li><li>· Buona conoscenza della lingua inglese;</li><li>· Buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze;</li><li>· Conoscenza dell'Ateneo e della sua normativa interna, dei principi di base della legislazione universitaria, della normativa sul protocollo informativo e gestione documentale.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Collaborazione alle attività amministrativo-contabili relative al ciclo degli acquisti, alla liquidazione delle missioni e dei compensi;</li><li>· Collaborazione alle attività amministrative riguardanti l'attivazione di incarichi di collaborazione;</li><li>· Collaborazione alle attività amministrative riguardanti la registrazione dei documenti della struttura mediante il programma Archiflow.</li></ul>	