



**Strutture richiedenti:** DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E CLINICHE "L. SACCO"

**Sede di lavoro:** Via G. B. Grassi, 74 - Milano

<b>Categoria C</b>	<b>Codice 1</b>
Unità di personale: 1	Area amministrativa
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla segreteria didattica	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza delle normative universitarie e dei regolamenti di Ateneo;</li><li>• conoscenza delle principali procedure amministrative dei Dipartimenti universitari;</li><li>• capacità di utilizzo degli strumenti informatici e in particolare dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office;</li><li>• conoscenza della lingua inglese.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La figura cercata si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• protocollazione - attraverso il sistema di protocollo informatico predisposto nella piattaforma Archiflow - dei documenti in entrata e uscita;</li><li>• predisposizione delle procedure per l'attribuzione di incarichi di lavoro autonomo;</li><li>• supporto amministrativo per le procedure di concorsi per docenza esterna;</li><li>• supporto amministrativo per l'istruttoria della documentazione didattica da presentare in Consiglio di Dipartimento;</li><li>• predisposizione bandi 150 ore studenti e art. 45 e documentazione di incarico e di pagamento;</li><li>• segreteria dei corsi di laurea e post-laurea del Dipartimento (Scuole di Specializzazione, Corsi di Perfezionamento, Master);</li><li>• le attività saranno svolte in collaborazione con altro personale addetto alla segreteria didattica.</li></ul>	