



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Strutture richiedenti: **AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALI E FORMAZIONE** - Settore Gestione Documentale

Sede di lavoro: Via Festa del Perdono, 7 - Milano

Categoria B3	CODICE 1
Unità di personale: 1	Area servizi generali e tecnici
Titolo della posizione: Addetto al servizio postale	
Competenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Disponibilità ad utilizzare in autonomia, previo affiancamento, strumenti quali scanner, imbustatrice, etichettatrice, chiudi-buste, affrancatrice e di programmi quali il software per la spedizione telegrammi;• Buone capacità relazionali, finalizzate alla gestione dei rapporti interni all'Ateneo;• Predisposizione a lavorare in team;• Capacità di utilizzo in autonomia del pacchetto Office, in particolare i programmi Word ed Excel;• Disponibilità all'apprendimento di nuove competenze.	
Contenuti della posizione: <p>La persona sarà di supporto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborazione nell'accoglienza al bancone di ingresso delle consegne di corrieri e di personale interno o esterno che consegna a mano documentazione da registrare al protocollo;• gestione della posta in arrivo e della posta in partenza, collaborando allo svolgimento di attività routinarie quali (a titolo esemplificativo): ritiro della posta pervenuta alla portineria di via Festa del Perdono 7; registrazione della posta in entrata ritirata dalla portineria e di quella consegnata dal corriere incaricato della distribuzione e dei prelievi di posta interna dalle varie sedi dell'Ateneo; affrancatura posta in uscita e compilazione delle distinte ed eventuale preparazione di materiale da spedire via corriere espresso; organizzazione del materiale da consegnare all'ufficio postale;• interazione con gli uffici esterni dei servizi postali per la consegna della corrispondenza da spedire all'esterno dell'Ateneo e aggiornamento delle distinte postali vidimate dall'ufficio postale;• collaborazione all'esame della documentazione in entrata al fine di selezionare la documentazione soggetta a protocollazione;• collaborazione allo smistamento della posta da e verso le strutture decentrate dell'Ateneo;• collaborazione al riordino/aggiornamento del registro cartaceo dei decreti e delle determine in formato originale consegnati dalle strutture amministrative via posta interna;• su richiesta, spedizione telegrammi tramite apposito software di Poste Italiane in dotazione all'Ufficio.	