



RICERCA DI PERSONALE PER UFFICIO TECNICO - rif.P09

La Fondazione Studi Universitari di Vicenza, ente di riferimento del capoluogo berico per le Università di Padova, Verona e IUAV di Venezia, è alla ricerca di un ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO.

Descrizione dell'offerta

La risorsa, che risponderà direttamente alla Direzione e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, verrà inserita in un ambiente lavorativo dinamico e si occuperà delle mansioni tipiche del ruolo necessarie al regolare svolgimento delle lezioni e di organizzazione delle attività universitarie a supporto delle ricerca, docenza e di servizi che si svolgono presso le sedi universitarie gestite dalla Fondazione.

Nello specifico, si occuperà di:

- curare e gestire le strutture universitarie, dando il proprio supporto anche agli interventi di piccola manutenzione;
- organizzare, pianificare e supervisionare le attività manutentive delegate ad aziende esterne;
- dare supporto alla reportistica e alla compilazione di moduli e documenti necessari per la gestione delle attività manutentive;
- fungere da riferimento tecnico, logistico, informatico e audio/video delle attività tipiche erogate dalla Fondazione, anche in occasione di eventi esterni ospitati presso le sedi;
- attività di allestimento e successivo sgombero degli spazi didattici e congressuali;
- gestione del magazzino.

Requisiti

Idealmente il candidato dev'essere in possesso delle seguenti caratteristiche:

- formazione tecnica, preferibilmente accompagnata da qualche anno di esperienza in ruolo analogo;
- conoscenza delle principali normative di sicurezza e dimestichezza con la gestione di strutture ad alto afflusso di persone;
- intraprendenza e capacità di problem solving;
- flessibilità operativa e doti manuali;
- indispensabile la dimestichezza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici e gestione delle apparecchiature audio/video.

Completano il profilo spiccata dinamicità e spirito di squadra.



È chiaramente previsto un periodo di affiancamento al Responsabile per dare adeguata formazione alla nuova risorsa.

La prospettiva di crescita sarà in funzione del raggiungimento di adeguata autonomia operativa e decisionale.

Sede

La sede di lavoro è in zona Vicenza centro e limitrofi.

Trattamento

Contratto di lavoro full time. L'inquadramento sarà in funzione delle competenze e dei soddisfacimento dei requisiti richiesti.

La Fondazione garantisce parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

Maggiori informazioni verranno esplicitate in sede di colloquio.

La persona che intende manifestare interesse per tale incarico, dovrà darne comunicazione a mezzo pec all'indirizzo fsu Vicenza@pec.it (è possibile inviare mail la candidatura da indirizzo mail non pec) entro e non oltre le ore 12:00 del 14/05/2023 citando nell'oggetto la dicitura "Manifestazione di interesse per addetto alla manutenzione rif. P09".

Al fine di consentire alla Fondazione una prima verifica dei requisiti e delle competenze professionali si invita ad allegare il proprio curriculum vitae in formato pdf, completo della dicitura "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003" pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

Scaduti i termini per l'invio della manifestazione di interesse, la Fondazione provvederà a vagliare le candidature ricevute e, qualora le competenze professionali siano compatibili con la ricerca in oggetto, l'Amministrazione della Fondazione provvederà a contattare il candidato per concordare un colloquio conoscitivo.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono inviare richiesta di chiarimento all'indirizzo risorseumane@univi.it.