

# PROGETTO FORMATIVO STAGE ROVERPLASTIK

TITOLO: Assistente Ufficio CED
REFERENTE: Emiliana Bertoldi
POSIZIONE: Assistente ufficio CED
<p><b>PROGETTO FORMATIVO</b></p> <p>La risorsa andrà ad affiancare la responsabile CED svolgendo mansioni relative all'area tecnico-informatica, assistendo il personale nella risoluzione dei problemi interni.</p> <p>Nello specifico svolgerà attività riguardanti l'installazione e amministrazione di apparati, periferiche e sistemi che compongono le piattaforme ICT in sede aziendale, identificando e risolvendo sia le problematiche di tipo Hardware che di tipo Software riguardanti i sistemi operativi, programmi o dispositivi quali computer, stampanti, telefoni etc.</p>
<p><b>REQUISITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conoscenza di base dei sistemi operativi e di rete;</li><li>- Ottima conoscenza del pacchetto Office;</li><li>- Buone capacità relazionali e comunicative;</li><li>- Predisposizione al lavoro in team.</li></ul>
<p><b>COMPETENZE ACQUISITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raggiungimento di autonomia nello svolgimento delle mansioni riguardanti le conoscenze e competenze acquisite per la risoluzione dei problemi;</li><li>- Capacità di organizzare e curare gli spazi e le attività, pianificando il lavoro (priorità e tempi) nel rispetto delle regole stabilite;</li><li>- Utilizzo in modo appropriato e funzionale del linguaggio verbale e non nello scambio di informazioni;</li><li>- Capacità di adattamento e flessibilità nella gestione di problematiche e criticità;</li><li>- Acquisizione di competenze tecniche specifiche riguardanti la gestione e risoluzione di problematiche relativi a dispositivi software e hardware all'interno dell'azienda.</li></ul>