

F.A.Q. ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

1. **Ho un'esperienza lavorativa pregressa nella mansione di addetto alla segreteria amministrativa al Comune di XXXXXX e presso la Biblioteca Provinciale di XXXXXX con contratti di collaborazione per un totale di circa due anni. Senza un contratto di lavoro subordinato è possibile partecipare al concorso? Posso inviare il curriculum per sottoporlo alla vostra osservazione prima di inviare la domanda di partecipazione?**

Come indicato al punto 2.2 del bando di concorso, per partecipare al concorso è richiesta un'esperienza lavorativa pregressa nella mansione di addetto alla segreteria amministrativa, o analoga mansione, non inferiore a 18 mesi, anche non consecutivi, a tempo pieno o parziale. Detta esperienza deve essere stata svolta con contratti di lavoro subordinato o somministrazione lavoro presso Ordini o Collegi Professionali, o Pubbliche Amministrazioni.

2. **Ho lavorato 20 anni come impiegata amministrativa presso varie aziende private, ma non in Pubbliche Amministrazioni. Pertanto non posso accedere al bando di concorso?**

No, l'esperienza richiesta per partecipare al concorso deve essere stata svolta presso Ordini o Collegi Professionali, o Pubbliche Amministrazioni.

3. **Ho un'esperienza lavorativa di oltre sette anni, con contratto di lavoro subordinato, presso l'ufficio segreteria di un Consorzio di Bonifica, che ha natura giuridica di ente pubblico economico. Questo soddisfa il requisito richiesto per partecipare?**

Si.

4. **Sono in possesso di una certificazione dell'Amministrazione Provinciale di XXXXXX di un tirocinio di 6 mesi con mansioni di segreteria, un attestato di lavoro di 6 mesi presso la segreteria di un Consorzio e una pubblicazione elaborata in 12 mesi presso l'Amministrazione Provinciale di XXXXXX con l'utilizzo di procedure applicative. Infine, ho una buona conoscenza dell'uso della fatturazione elettronica. E' sufficiente per partecipare al concorso?**

Come indicato alla FAQ n. 1 per partecipare al concorso è richiesta un'esperienza lavorativa pregressa nella mansione di addetto alla segreteria amministrativa, o analoga mansione, non inferiore a 18 mesi, anche non consecutivi, a tempo pieno o parziale, svolta con contratti di lavoro subordinato o somministrazione lavoro presso Ordini o Collegi Professionali, o Pubbliche amministrazioni.