**ADDETTO UFFICIO SISTEMI DI GESTIONE.**

Consorzio Unione S.C.R.L., azienda specializzata nell’offrire alle imprese consorziate servizi di gestione per problematiche tecniche, amministrative, informatiche, legali, commerciali, contabili, gestionali creditizie e di mercato, è alla ricerca di **N. 1** giovane laureato da avviare alla professione di addetto ufficio sistemi di gestione**.**

 La risorsa nello specifico svolgerà la funzione di supporto alle seguenti attività:

* della gestione delle Autorizzazioni al trasporto;
* della gestione delle certificazioni aziendali;
* della gestione amministrativa in ambito ambientale della documentazione richiesta dalla normativa cogente (D. Lgs. 152/06 e s.m.i.);
* del monitoraggio delle scadenze e della validità di autorizzazioni ambientali A.N.G.A.

**Requisiti richiesti:**

* Laurea in ingegneria gestionale / ambientale.
* Preferibile conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

**Skills/competenze:**

- Capacità di analizzare e gestire le situazioni complesse;

- Predisposizione al problem solving;

- Abilità di concettualizzare un problema riconoscendone gli schemi e le logiche per cogliere gli elementi non congruenti;

- Abilità comunicativa.

**Tipologia contrattuale:**

Tirocinio extracurriculare a superamento del quale è prevista l’assunzione a tempo indeterminato.

**Sede di lavoro:**

Modugno (BA).

Inviare il curriculum all’email: **info@unioneconsorzio.it.** Rif.: **addetto ufficio sistemi di gestione entro il 28 febbraio 2021.**

Le offerte di lavoro di rivolgono ad entrambi i sessi (D. Lsg 198/2006).