

## SCUOLA DI SCIENZE GIURIDICHE, POLITICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

<b>SCHEDE PROPOSTA DI TIROCINIO CURRICOLARE</b>	
<b>NOME IMPRESA, RAGIONE SOCIALE ED INDIRIZZO</b>	CASA ATC SERVIZI SRL, CORSO DANTE 14, TORINO
<b>FIGURA RICERCATA</b>	1 PROFILO <b>AREA FORMAZIONE/CREDITO D'IMPOSTA</b> 1 PROFILO <b>AREA BACK OFFICE/QUALITÀ/ARCHIVIO FATTURE</b> 2 PROFILO <b>AREA COMMERCIALE</b> 1 PROFILO <b>AREA VENDITE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE</b>	<p><b><u>AREA FORMAZIONE, SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO/CREDITO D'IMPOSTA</u></b> AFFIANCAMENTO DEL RESPONSABILE DELL'AREA SAFETY, FORMAZIONE DEL PERSONALE. MANSIONI: APPRENDIMENTO DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DELLA FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI, DELLA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA STESSA IN AMBITO DI PROGETTI INNOVATIVI E CREDITO D'IMPOSTA LO STUDENTE ENTRERÀ NEL MERITO DELLE ATTIVITÀ DI OGNI SERVIZIO AZIENDALE CHE PRODUCA INNOVAZIONE PER TRACCIARE LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DI OGNI PROGETTO RELATIVO.</p> <p><b><u>AREA BACK OFFICE/PROCESSO QUALITÀ/ARCHIVIO FATTURE</u></b> SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELL'AREA BACK OFFICE – PROCESSO QUALITÀ MANSIONI: ANALISI ORGANIZZATIVA AZIENDALE; ANALISI DEI PROCESSI E DEI FLUSSI LAVORATIVI ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE DEDICATA AL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE CONDOMINIALE (DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI FISCALI, ALLA REDAZIONE DEI BILANCI E RENDICONTI PREVENTIVI E CONSUNTIVI, RELAZIONE CON LA PROPRIETÀ E CON GLI AMMINISTRATORI). GESTIONE E ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FATTURE</p> <p><b><u>AREA COMMERCIALE</u></b> AFFIANCAMENTO AGLI ADDETTI COMMERCIALI-SUPPORTO AREA VENDITE MANSIONI: APPRENDIMENTO E SVOLGIMENTO DI ALCUNE DELLE ATTIVITÀ PRESTATE DA UN UFFICIO DI UNA SOCIETÀ DEDICATA AI SERVIZI TECNICI DI VARIA NATURA PER UN ENTE PUBBLICO CHE SI OCCUPA DI AMMINISTRAZIONE IMMOBILIARE. (ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI, REDAZIONE SCHEDE TECNICHE, ANALISI DATI, SEGRETERIA E RICEVIMENTO CLIENTI, REDAZIONE PROSPETTI ANALITICI SU PERFORMANCE SERVIZIO)</p> <p><b><u>AREA VENDITE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</u></b> AFFIANCAMENTO DEL RESPONSABILE DELL'AREA VENDITE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE MANSIONI: REDAZIONE BANDI PUBBLICI PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA AGEVOLATA, RELATIVA VERBALIZZAZIONE E REDAZIONE DEI CONTRATTI, VALORIZZAZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE IN GESTIONE DELL'ENTE (IN PARTICOLARE ANTENNE, CARTELLONI PUBBLICITARI, BOX ED AUTORIMESSE, LOCALI COMMERCIALI); ASSISTENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA VENDITE CON ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE GENERALE E RELATIVA VERBALIZZAZIONE</p>
<b>CONOSCENZE E CAPACITÀ ACQUISIBILI</b>	<p><b><u>AREA FORMAZIONE, SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO/CREDITO D'IMPOSTA</u></b> APPRENDIMENTO DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DELLA FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI, DELLA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA STESSA</p>

## SCUOLA DI SCIENZE GIURIDICHE, POLITICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

	<p>IN AMBITO DI PROGETTI INNOVATIVI.</p> <p><b>AREA BACK OFFICE/PROCESSO QUALITA'/ARCHIVIO FATTURE</b>  APPRENDIMENTO MODALITA' DI ANALISI ORGANIZZATIVA AZIENDALE; ANALISI DEI PROCESSI E DEI FLUSSI LAVORATIVI ALL'INTERNO DELLA FUNZIONE DEDICATA AL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI BACK OFFICE CONDOMINIALE (DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI FISCALI, ALLA REDAZIONE DEI BILANCI E RENDICONTI PREVENTIVI E CONSUNTIVI, RELAZIONE CON LA PROPRIETA' E CON GLI AMMINISTRATORI). APPRENDIMENTO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FATTURE</p> <p><b>AREA COMMERCIALE</b>  APPRENDIMENTO E SVOLGIMENTO DI ALCUNE DELLE ATTIVITA' PRESTATE DA UN UFFICIO DI UNA SOCIETA' DEDICATA AI SERVIZI TECNICI DI VARIA NATURA PER UN ENTE PUBBLICO CHE SI OCCUPA DI AMMINISTRAZIONE IMMOBILIARE. (ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI, REDAZIONE SCHEDE TECNICHE, ANALISI DATI, SEGRETERIA E RICEVIMENTO CLIENTI, REDAZIONE PROSPETTI ANALITICI SU PERFORMANCE SERVIZIO)</p> <p><b>AREA VENDITE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO</b>  REDAZIONE BANDI PUBBLICI PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA AGEVOLATA, RELATIVA VERBALIZZAZIONE E REDAZIONE DEI CONTRATTI, VALORIZZAZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE IN GESTIONE DELL'ENTE (IN PARTICOLARE ANTENNE, CARTELLONI PUBBLICITARI, BOX ED AUTORIMESSE, LOCALI COMMERCIALI); ASSISTENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA VENDITE CON ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE GENERALE E RELATIVA VERBALIZZAZIONE</p>
<b>ALTRI REQUISITI RICHIESTI</b>	BUONA CONOSCENZA INFORMATICA (PACCHETTO OFFICE/BROWSER WEB) CONOSCENZE BASILARI DI NATURA CONTABILE
<b>SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO</b>	CORSO DANTE 14, TORINO / GERBOLE DI VOLVERA (SEDE ARCHIVIO ATC) EVENTUALI TRASFERTE GIORNALIERE PREVISTE
<b>DURATA TIROCINIO</b>	IN BASE AI CFU DA ACQUISIRE, PREVISTI DAL CORSO DI LAUREA E RELATIVI AL TIROCINIO CURRICULARE
<b>FACILITAZIONI PREVISTE</b>	NO
<b>NOTE</b>	CASA ATC SERVIZI SRL È UNA SOCIETÀ CHE SVOLGE PER ATC DEL PIEMONTE CENTRALE UN VASTO INSIEME DI SERVIZI INERENTI ALL'ABITARE TRA CUI SERVIZI DI CONTABILITÀ GENERALE, ANALITICA E DI CONTROLLO DI GESTIONE; ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI VARIA NATURA; GESTIONE DEI CONTRATTI DI NATURA PRIVATA; GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE INERENTI ALLE AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI.
<b>RIFERIMENTI AZIENDA PER INOLTRO CV</b>	<a href="mailto:segreteria@casaatcservizi.it">segreteria@casaatcservizi.it</a> ; <a href="mailto:e.sciacca@atc.torino.it">e.sciacca@atc.torino.it</a> ; SEGRETERIA 0113130676 EDOARDO SCIACCA 3204360736
<b>PERIODO DI VALIDITÀ DELL' ANNUNCIO</b>	SCADENZA <b>14/02/2020</b>