

Una Work experience nel settore dell'INFORMATICA
"GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE E CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT"

Il Consorzio per l'AREA di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste indice, secondo il "Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo" per l'assegnazione di Work experience, la selezione per una **work experience nel settore dell'informatica, per un diplomato disoccupato residente o domiciliato sul territorio regionale**, da utilizzarsi presso la sede di **G&LIFE S.r.l. c/o Area Science Park- Padriciano, 99 -34149 Trieste (TS)**

PROFILO PROFESSIONALE PREVISTO

Archivista informatico

REQUISITI RICHIESTI

Diploma di maturità di scuola secondaria superiore

- Buona conoscenza della lingua inglese scritta;
- Buona abilità nell'uso del computer, Internet e pacchetto Office;
- Buone capacità organizzative, flessibilità, capacità di lavorare in un contesto altamente dinamico;
- Ottime capacità di relazionali.

OBIETTIVI

L'enorme sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, insieme all'introduzione nel nostro sistema dei documenti informatici, ha modificato i processi di formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti e degli archivi.

Oggi pertanto, le imprese hanno da un lato l'esigenza di governare una produzione documentale cartacea in esubero e basata su procedure tradizionali che sono inadatte all'attuale contesto operativo, normativo e tecnologico e dall'altro a perseguire l'innovazione tecnologica per erogare servizi più rapidi ed efficienti per un'utenza che dispone di dispositivi sempre più tecnologici capaci di attivarsi in ogni luogo e momento del giorno.

Da qui l'esigenza di creare in un'azienda come **G&life**, la figure professionale dell'archivista informatico, con il duplice obiettivo di preparare il partecipante al lavoro di razionalizzazione dei processi di gestione documentale, attraverso il migliore sfruttamento offerto dalle nuove tecnologie informatiche e garantendo la formazione e la conservazione degli archivi digitali unitamente a quelli cartacei, nonché alla acquisizione di competenze innovative richieste nel mondo del lavoro dalle imprese di nuova generazione. Gli obiettivi della borsa sono quindi, di formare una persona in grado di:

- 1) gestire in modo autonomo i processi che permettono la digitalizzazione e catalogazione documentale;
- 2) utilizzare in modo autonomo gli strumenti CRM messi a disposizione dall'azienda per la gestione delle comunicazioni con i clienti.

Durante il periodo di permanenza nell'azienda il candidato sarà formato sulle modalità operative, sulla natura e l'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione e sarà messo in condizioni di operare in modo autonomo. Sarà in grado di acquisire una completa padronanza delle diverse competenze innovative nel sistema azienda, con particolare riferimento alla conoscenza e all'utilizzo delle tecnologie innovative e informatiche nel campo della gestione dell'archivio aziendale, in tutti i suoi aspetti.

- Le modalità didattiche prevedono: spiegazioni teoriche dei processi e della gestione documentale e dei clienti. Pratica sull'utilizzo dell'hardware e software a disposizione mediante l'utilizzo di simulazioni. Affiancamento nell'utilizzo di dati reali. L'approccio sarà ad ogni modo del tipo "imparare facendo".

DURATA E COMPENSO

Le borse hanno la durata di **6 mesi** (non rinnovabile) per un numero complessivo di ore pari a 720.

Gli assegnatari delle work experience percepiranno un'indennità di frequenza oraria di 4,50 euro lordi per un totale massimo di **3.240,00 €** lordi.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E TERMINE DI SCADENZA

Per partecipare all'iniziativa dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo di AREA, **in originale**, i seguenti documenti (reperibili on line nel sito AREA Science Park):

- **CURRICULUM VITAE**, datato, sottoscritto e recante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (*anche in formato elettronico – allegare un Cd*);
- **SCHEDA DI ADESIONE** datata e sottoscritta;
- **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**;
- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**;
- **DICHIARAZIONE DI DISOCCUPAZIONE** rilasciata dal Centro per l'impiego.

entro il termine perentorio del **27 agosto 2010 ore 12.00, in originale**, pena di esclusione dalla valutazione a:

Consorzio per l'AREA di ricerca
scientifica e tecnologica di Trieste
Servizio Formazione, Progettazione e Gestione progetti
Padriciano 99
34149 TRIESTE

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo è dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 14.00 alle 16.30 dal Lunedì al Giovedì e dalle ore 8.30 alle ore 13.00 il Venerdì.