

ENGLISH**POSITION:** CLERK, ADMINISTRATIVE**Service Master:** 1182501

Working Period	Day Of Week	Time Schedule	Nr. Of Days	Hours per Day	Tot.Hours
Winter Working Hrs	Monday to Thursday	From 0730 to 1700	4	9h30'	38h
	Monday to Thursday	Mandatory 45' Lunch Break (from 1200 to 1330)	4	-45'	-3h
	Friday	From 0730 to 1230	1	5h	5h
TOTAL HOURS per Week					40h

1. RESPONSIBILITIES:General Responsibilities:

1. Assisting in managing general administrative and personnel matters and preparing correspondence including processing incoming and outgoing mail, and providing monthly reports, as required.
2. Keeping personnel attendance report, processing medical claims and providing periodical reports, as required.
3. Execute the annual inventory of fixed and consumable assets.
4. Execute other related administrative tasks as required.

Specific Responsibilities:

5. Executing the provision of ID cards issued by NSPA and the Italian Ministry of Foreign Affairs to SOC staff members, including the execution of web procedures to obtain, renew, amend and return them in compliance with verification and record-keeping requirements.
6. Keeping personnel and administrative documentation updated as directed.
7. Supporting new staff members in their dealings with banks and government offices.
8. Assisting the Financial Officer and Buyers in financial matters, including bank deposits and withdrawals, transfer payments and cashing checks, as required.
9. Assisting in collecting material from suppliers in accordance with transfer orders established by Buyers.
10. Administering NATO coupons (fuel and oil) used by SOC for official business.

2. QUALIFICATIONS REQUIRED:General Qualifications:

- a. Completed secondary school or equivalent education.
- b. Experience in administration normally acquired as a Junior Clerk after one to three years at NSPA or working in a similar organization.
- c. Ability and willingness to learn NSPA procedures in administration and personnel matters and receive additional training, if required.
- d. Valid category "B" driving license.
- e. Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- f. Good knowledge of one of the two official NATO languages.
- g. Good knowledge of the Italian language both spoken and written.
- h. Specific Qualifications:
- i. Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset.

Additional Qualification:

- j. - Good knowledge of English would be an asset.

ITALIANO

POSIZIONE: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**Service Master:** 1182501

Periodo Lavorativo	Giorni Settimana	Time Schedule	Nr. Di Giorni	Ore per Giorno	Tot. ore
Orario Di Lavoro INVERNALE	Da Lunedì a Giovedì	dalle 0730 alle 1700	4	9h30'	38h
	Da Lunedì a Giovedì	Pausa Pranzo obbligatoria 45' (arco temporale dalle 1200 alle 1330)	4	-45'	-3h
	Venerdì	Dalle 0730 alle 1230	1	5h	5h
TOTALE Ore Settimanali					40h

1. RESPONSABILITÀ:**Responsabilità generali:**

1. Assistenza nella gestione di questioni amministrative in generale e del personale, preparazione ed elaborazione di corrispondenza e rapporti mensili, come richiesto.
2. Aggiornamento del file relativo alle presenze del personale, processare le richieste di rimborso per spese mediche e fornire relazioni periodiche, come richiesto.
3. Eseguire l'inventario annuale dei beni immobili e di consumo.
4. Eseguire altre attività amministrative connesse alla suddette, come richiesto.

Responsabilità specifiche:

5. Chiedere l'emissione delle carte d'identità rilasciate dalla NSPA e dal Ministero degli Affari Esteri italiano per il personale del SOC, ivi incluse le procedure web per ottenere, rinnovare, modificare e restituire le stesse in conformità con i requisiti di verifica e di tenuta dei registri.
6. Mantenere aggiornata tutta la documentazione amministrativa del personale.
7. Fornire assistenza ai nuovi membri del personale del SOC nelle relazioni con banche e uffici governativi.
8. Assistere il Financial Officer e i buyers in materia finanziaria, compresi i depositi bancari, prelievi, trasferimenti e il controlli degli incassi, come richiesto.
9. Assistenza nella raccolta di materiale dai fornitori in conformità alle procedure stabilite dai Buyers.
10. Amministrazione dei buoni NATO (carburante e olio) utilizzati dal SOC per le attività istituzionali.

2. QUALIFICHE RICHIESTE:**Requisiti generali:**

- a. Diploma di scuola media o formazione equivalente.
- b. Esperienza in campo amministrativo normalmente acquisita come Junior Clerk, da uno a tre anni in NSPA o organizzazioni similari.
- c. Capacità e predisposizione all'apprendimento delle procedure amministrative e per la gestione del personale NSPA e a ricevere formazione supplementare, se necessario.
- d. Patente di guida di categoria "B" in corso di validità.
- e. Conoscenza dei sistemi informativi a livello di utilizzatore finale, con esperienza nell'uso di personal computer e pacchetti software.
- f. Buona conoscenza di una delle due lingue ufficiali della NATO.
- g. Buona conoscenza della lingua italiana sia parlata che scritta.

Qualifiche specifiche:

- h. Conoscenza di sistemi, applicazioni e prodotti (SAP) costituirà un titolo preferenziale.

Qualifica aggiuntiva:

- i. Una buona conoscenza della lingua inglese costituirà titolo preferenziale.