

ENGLISH**POSITION:** Secretary**Service Master:** 1182502

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. Perform a number of typing operations in both official NATO languages, such as correspondence and/or technical documents, using modern office automation equipment and other software.
2. Perform administrative jobs such as maintaining an archiving system, deploying incoming mail, drafting corrections, ensuring correctness and format of outbound mail and assignment of archive numbers.
3. Manage and distribute all classified mail.
4. Assembling, reproducing and distributing documents.
5. Receive visitors and answer phone calls.
6. Maintain up-to-date staff reports.
7. Performing occasionally linguistic functions (interpreting, translating, etc.) in Italian.

2. QUALIFICATIONS REQUIRED:**General Qualifications:**

- a. Complete secondary or equivalent secondary education as bilingual secretary in English and Italian.
- b. Experience normally acquired after two to three years as a Secretary Typist at NAMSA or in a similar organization.
- c. Ability to type 45 w.p.m. in one of the two official NATO languages using standard office automation equipment and software.
- d. Ability to work independently, as well as part of a multidisciplinary team, and to be self-motivated.
- e. Ability to communicate clearly orally and in writing in both English and Italian.
- f. Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- g. Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

Additional Qualifications:

- h. Good knowledge of the second official NATO language (French) would be an asset.

ITALIAN

Posizione: Segretario/aService Master: 1182502

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. Eseguire una serie di operazioni di digitazione, in entrambe le lingue ufficiali della NATO, come la corrispondenza e/o documenti tecnici, utilizzando attrezzature moderne di "office automation" ed altri software.
2. Eseguire lavoro impiegatizio di natura amministrativa, come il mantenimento di un sistema di archiviazione, la distribuzione della corrispondenza in entrata, correzione di bozze garantendo la correttezza e il formato della corrispondenza in uscita e l'assegnazione di numeri di archiviazione.
3. Gestire e distribuire tutta la posta classificata.
4. Assemblaggio, riproduzione e distribuzione dei documenti.
5. Ricevere i visitatori e rispondere alle chiamate telefoniche.
6. Mantenere aggiornati i report relativi alla presenza del personale.
7. Eseguire, saltuariamente, semplici traduzioni o interpretariato in lingua italiana.

2. QUALIFICHE RICHIESTE:Requisiti generali:

- a. Aver completato la scuola secondaria superiore o equivalente con formazione come segretaria bilingue in inglese e in italiano.
- b. Esperienza acquisita normalmente dopo due o tre anni come Segretaria in NSPA o in una similare organizzazione.
- c. Capacità di scrivere 45 parole al minuto in una delle due lingue ufficiali della NATO (inglese) con equipaggiamento e software standard di office automation.
- d. Capacità di lavorare in modo indipendente, così come parte di un team multidisciplinare, e di essere auto-motivato.
- e. Capacità di comunicare con chiarezza oralmente e per iscritto in inglese e in italiano.
- f. Conoscenza dei sistemi di informazione a livello di utilizzatore finale, con esperienza nell'uso di personal computer e pacchetti software.
- g. Buona conoscenza di una delle lingue ufficiali della NATO, e conoscenza dell'altra.

Qualifiche aggiuntive:

- h. Una buona conoscenza della seconda lingua ufficiale della NATO costituirà un titolo preferenziale.