

Profilo professionale: Supply Assistant

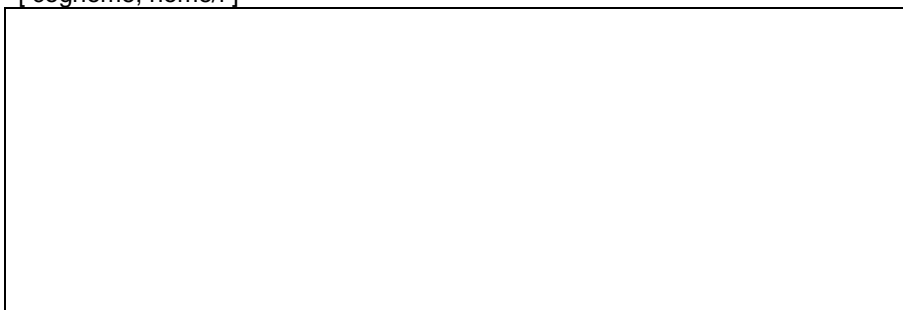
Descrizione dell'impiego: Gestione amministrativa di contratti, preparazione e svolgimento di gare d'appalto pubbliche relative a servizi IT

Invio della domanda: La vostra domanda deve essere inviata anche elettronicamente a job@siag.it e deve pervenire entro il **04.06.2018 alle ore 17:00** presso la Società Informatica Alto Adige S.p.A., Via Siemens 29 – 39100 Bolzano.

A. Dati personali

Nome [cognome, nome/i]

Foto



Data di nascita [giorno, mese, anno]

Indirizzo [numero civico, via, CAP, luogo, Stato]

Telefono

Cellulare

Fax

E-Mail

Luogo di nascita

Cittadinanza

Stato civile: celibe, nubile coniugato/a

Militesente: Sì No

Patente: Sì No

Auto propria Sì No

B. Esperienza di lavoro

- Data (da – a) [Iniziare con l'esperienza di lavoro più recente ed effettuare registrazioni separate per ogni posto di lavoro importante.]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Campo o settore d'attività
 - Professione o funzione
 - Principali attività e responsabilità

C. Formazione scolastica e professionale

- Data (da – a) [Iniziare con la formazione più recente ed effettuare registrazioni separate per ogni livello di istruzione e di formazione concluso.]
- Nome e tipo dell'istituto di istruzione o di formazione
- Materie principali/capacità professionali
 - Definizione della qualificazione acquisita
 - Valutazione finale

D. Capacità e competente nel settore IT

Analisi software & Progettazione e sviluppo di software	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.] [indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Sistemi operativi	[nome, esperienza, conoscenze: ottimo, buono, conoscenze base.]
Linguaggi di programmazione	[nome, esperienza, conoscenze: ottimo, buono, conoscenze base.]
Progettazione web	[nome, esperienza, conoscenze: ottimo, buono, conoscenze base.]
Banche dati	[nome, esperienza, conoscenze: ottimo, buono, conoscenze base.]
SQL	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
UML	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
XML	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Telecomunicazioni	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Microsoft Office	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Elaborazione immagini	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Gestione di progetti	
Conoscenze teoriche	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Esperienze	[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]
Conoscenze particolari	
PC personale	<input type="checkbox"/> Sì; <input type="checkbox"/> No;



E. Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita/della vita professionale, tuttavia non oggetto necessariamente di certificati e diplomi ufficiali.

Lingua madre
Altre lingue

[indicare la lingua madre]

- Lettura
- Lingua scritta
- Lingua parlata
- Certificato di bilinguismo

[indicare la lingua]

[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]

[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]

[indicare il livello di conoscenza: ottimo, buono, conoscenze base.]

No; A; B; C; D:

F. Capacità e competenze sociali

*Vivere e lavorare con altre persone,
in un ambiente multiculturale,
svolgendo funzioni importanti per la
comunicazione e in situazioni in cui
è fondamentale un lavoro d'equipe
(ad es. cultura e sport) ecc...*

[Descrivere queste competenze e indicare dove sono state acquisite.]

G. Capacità e competenze organizzative

*Ad esempio il coordinamento e la
gestione di personale, progetti,
stanziamenti di bilancio; nel lavoro di
un'attività di interesse collettivo (ad
es. cultura e sport) e a casa ecc.*

[Descrivere queste competenze e indicare dove sono state acquisite.]

H. Altre capacità e competenze

Competenze che finora non
sono state indicate.

[Descrivere queste competenze e indicare dove sono state acquisite.]

I. Esperienze / progetti interessanti

[Descrivere queste esperienze e indicare dove sono state fatte.]

J. Altri dati

Periodo di preavviso
Prima data possibile per
l'inizio lavoro

Osservazioni

Per la candidatura devono essere presentati i seguenti documenti:

- a. la presente domanda,
- b. eventuali altri certificati

Per il disbrigo della pratica di candidatura, i dati trasmessi vengono elaborati dalla Società Informatica Alto Adige S.p.A. anche in formato digitale. Il responsabile dell'elaborazione è la società Informatica Alto Adige S.p.A.

Luogo e data

Firma