

UPMC Italy

invita a presentare domanda di partecipazione alla selezione di candidati per la seguente posizione lavorativa *a tempo determinato*:

Assistente Amministrativo (Rif. Ass Amm UPMC/20 TD)

UPMC (University of Pittsburgh Medical Center - <https://www.upmc.com/> -) è un'azienda globale nel settore dell'*healthcare* e della ricerca, con sede a Pittsburgh, Pennsylvania, impegnata a creare nuovi modelli di assistenza incentrati sul paziente, affidabili ed efficienti.

UPMC Italy - <https://www.upmcitaly.it/> - è la divisione italiana dell'University of Pittsburgh Medical Center, opera in varie sedi in Italia (Campania, Lazio, Sicilia, Toscana) ed è tra i leader nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della ricerca biomedica, della telemedicina e in generale nelle attività di sviluppo e consulenza informatica nei settori della medicina e ricerca. L'attività clinica e scientifica di UPMC Italy è incentrata prevalentemente sui trapianti e sull'oncologia ma si estende anche ad altre specialità, dalla medicina di emergenza alla neurochirurgia, alla medicina preventiva alla cardiocirurgia.

UPMC Italy offre la possibilità d'inserimento in un contesto internazionale all'interno del Centro di Radioterapia ad Alta Specializzazione UPMC Hillman Cancer Center Villa Maria di Mirabella Eclano (AV).

Il Centro offre a persone affette da patologie oncologiche, trattamenti innovativi di radioterapia e radiochirurgia stereotassica con protocolli di cura avanzati.

L'assistente amministrativo, sotto la direzione del Responsabile Amministrativo svolge compiti di natura amministrativa ed attività di segreteria clinica.

L'assistente amministrativo si occupa, tra l'altro, di organizzare l'agenda degli appuntamenti dei medici, aggiornare la reportistica quotidiana. Svolge, inoltre, la funzione di interfaccia tra il Centro e gli altri dipartimenti clinici/amministrativi di UPMC Italy, nonché gli interlocutori esterni.

La/Il candidata/o ideale è in possesso di:

- Diploma di scuola media superiore
- Documentabile esperienza lavorativa di almeno 2 anni in ruolo analogo.

Titoli preferenziali:

- Esperienza nella gestione pratiche con fondi/assicurazioni sanitarie integrative e SSN.
- Conoscenza del sistema SAP.

Il candidato ideale ha una buona conoscenza della lingua inglese e dei sistemi applicativi MS-Office, sa lavorare in team ed ha buone capacità di gestione dello stress.

La sede di lavoro è in **Provincia di Avellino**.

UPMC Italy si riserva ogni e più ampia discrezionalità in merito alla valutazione dei candidati, nonché all'idoneità delle candidature medesime.

Potranno partecipare alla selezione solo candidati che non si trovano nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

I candidati interessati, ambo sessi (L. 903/77) - dopo aver preso visione dell'informativa privacy e autorizzato, ove necessario, il trattamento dei loro dati personali (Regolamento UE 2016/679) - dovranno compilare la domanda di partecipazione on line – indicando il codice di riferimento - disponibile all'indirizzo <http://selezioni.upmcitaly.it>. Durante la compilazione del modulo on line sarà richiesto di allegare il CV - sia in italiano che in inglese. I candidati sono inoltre invitati ad allegare anche una lettera di motivazione. Al termine della procedura telematica, verrà richiesto di attestare, tramite Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, il possesso dei requisiti richiesti nel presente annuncio.

Ogni contatto da parte della direzione di UPMC Italy avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato dal candidato al momento della presentazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire entro il **3 novembre 2020**.

Verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente le candidature presentate online (<http://selezioni.upmcitaly.it>) e corredate da CV.

Il candidato si obbliga, a pena di esclusione dalla selezione, in qualunque fase della procedura ciò sia richiesto da UPMC Italy, a documentare nel termine perentorio assegnatogli, il possesso di tutti i requisiti e i titoli oggetto dell'autodichiarazione. Si informa altresì che, qualora dalle verifiche preliminari dovessero ravvisarsi discrepanze con quanto dichiarato dal candidato, quest'ultimo sarà escluso dalla procedura e le trattative si considereranno definitivamente interrotte.

I dati personali riportati nel curriculum vitae verranno trattati da UPMC Italy S.r.l., in qualità di Titolare del trattamento, per la selezione relativa alla presente posizione o ad altre analoghe. Si prega di non inserire dati particolari (relativi, per esempio, allo stato di salute) salvo ove ciò sia strettamente necessario. Informazioni dettagliate, anche in relazione ai tempi di conservazione e ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679, sono riportate nell'informativa reperibile sul sito www.upmcitaly.it (alla pagina Lavora con noi).