



## MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER RICERCA PERSONALE – ADDETTO HELP DESK

Saronno Servizi S.p.A. intende procedere all'individuazione di una figura tecnica da inserire nel proprio organico con funzione di "addetto Help desk".

### 1.) Mansione

Il lavoro prevede (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a) Attività di help desk (semplici, standard e risolvibili in poco tempo) da gestire con operatore presente nella sede municipale di piazza Repubblica nr. 7;
- b) Gestione ed organizzazione degli interventi tramite un sistema di ticketing (tramite un software che consente di semplificare e tracciare la creazione di ticket di assistenza clienti).

### 2.) Durata e tipo di contratto

Tipo contratto: CCNL commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi:

Durata contratto: Il contratto proposto sarà di formazione e/o tempo determinato di 1 (uno) anno

### 3.) Norme regolatrici

La selezione avverrà tramite apposito colloquio fissato dalla Saronno Servizi S.p.A. in seguito alla valutazione delle candidature presentate. La presente procedura di selezione non vincola la Saronno Servizi S.p.A. all'assegnazione e successivo inserimento nell'organico lavorativo.

### 4.) Presentazione delle domande

Si invita ad inoltrare la domanda di partecipazione (in formato libero) unitamente al curriculum vitae all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria@saronnoservizi.it](mailto:segreteria@saronnoservizi.it) **entro e non oltre il 28.06.2023 alle ore 12:00.**

I colloqui sono fissati per il giorno 30.06.2023 presso Saronno Servizi S.p.A. – Villa Gianetti (1° piano) a partire dalle ore 8:30 e sino a termine dello scrutinio di tutti i candidati.

Saronno, 15/06/2023

Saronno Servizi S.p.A.  
Dirigente Affari Generali  
F.to Dott. Giordano Romano

