

Nell'ambito del consolidamento dell'organico funzionale allo svolgimento delle sue attività, **Acque Bresciane S.r.l. SB, gestore del Servizio Idrico Integrato nel territorio dei Comuni dell'ATO della provincia di Brescia, ricerca n° 2 Addetti Front Office e Call Center.**

Acque Bresciane S.r.l. SB si occupa della gestione del Servizio Idrico Integrato per 97 comuni nella Provincia di Brescia, per un totale di 570.000 abitanti. La Società ha due sedi operative principali, Rovato e Padenghe sul Garda, e impiega oltre 300 dipendenti.

Acque Bresciane è **un'azienda giovane** che, sin dalla fondazione, ha deciso di costruire la propria identità su una **visione forte di sostenibilità** con **attenzione** e **passione** verso i servizi per il territorio gestito. **Attenta all'innovazione e alla Digital Transformation** Acque Bresciane investe quotidianamente nello sviluppo tecnologico e nella ricerca di strumenti per gestire il Servizio Idrico Integrato in maniera sempre più efficiente e sostenibile.

La Società ricerca due **Addetti Front Office e Call Center** con il compito gestire, sia al front office che al call center, il rapporto con gli utenti. Nel dettaglio le risorse si occuperanno di registrare le richieste di preventivazione e di successiva esecuzione lavori con riferimento a pratiche di allaccio, spostamento, estendimento e/o rifacimento rete di acquedotto e/o fognatura; acquisire e gestire le richieste di attivazione contratto, voltura, subentro e cessazione; registrare le richieste degli utenti relative a modifiche anagrafiche, modifiche di residenza e dati catastali; acquisire le autoletture e fornire le dovute informazioni relative al processo di fatturazione, incasso e morosità.

Requisiti indispensabili richiesti per la posizione oggetto della selezione:

- possesso del Diploma di Scuola Media Superiore, con particolare riguardo ai percorsi di studio a indirizzo tecnico-economico o umanistico o linguistico;
- esperienza almeno triennale nello svolgimento di attività amministrative e nella gestione del rapporto con l'utente/cliente, sia telefonicamente che al front office, maturata presso uffici pubblici, studi professionali e altre società;
- buona conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici e del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;
- predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo e capacità di problem solving, maturate in esperienze consolidate, lavorative e non;
- patente B, automunito/a e residenza o domicilio in zone da cui raggiungere agevolmente la sede di Padenghe sul Garda (BS) o disponibilità al trasferimento.

In fase di selezione saranno ritenuti requisiti preferenziali:

- possesso della Laurea Triennale o titolo superiore;
- esperienza almeno annuale come addetto/a front office e call center maturata presso aziende che erogano servizi di pubblica utilità;
- conoscenza di base di Net@h20 o Net@2a di Engineering;
- discreta conoscenza della lingua inglese e/o della lingua francese e/o della lingua tedesca;
- capacità di comunicazione e di ascolto, empatia, abitudine alla gestione della relazione anche sotto stress e competenze in tema di change management;
- disponibilità immediata o nel breve periodo.

Orario e sede di lavoro: full time 5 giorni (da lunedì a venerdì), presso la sede di Padenghe sul Garda (BS).

Tipologia di contratto: inserimenti con contratto di impiegato a tempo indeterminato, con applicazione del C.C.N.L. Gas Acqua.



Saranno prese in esame le candidature ricevute via mail all'indirizzo "selezione@acquebresciane.it" con oggetto "**Addetti Front Office e Call Center**" entro e non oltre la giornata del 22 agosto 2022 e quelle già presenti nel data base aziendale ricevute negli ultimi 12 mesi. Per ampliare il numero di candidature in linea con i requisiti indispensabili richiesti, per la propria diretta valutazione, Acque Bresciane si avvarrà, in aggiunta ai canali sopraindicati, del canale di ricerca online <https://it.indeed.com/>.

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi.

I candidati prescelti, in linea con i requisiti indispensabili e tenuto conto dei requisiti preferenziali richiesti, parteciperanno ad un colloquio orale e ad una prova scritta attitudinale inerente alle conoscenze e competenze indispensabili e preferenziali, secondo modalità compatibili con l'emergenza COVID-19. Ad ogni candidato ritenuto idoneo Acque Bresciane trasmetterà via mail la convocazione per le successive fasi di selezione.

La graduatoria di selezione rimarrà comunque efficace per un periodo di 18 mesi, per l'eventuale sostituzione di personale nel ruolo ricercato e/o copertura di ulteriori posti relativi allo stesso profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili, per le sedi aziendali, successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

Rovato, 29/07/2022

