

dati ISTAT

ITALIA	dicembre 2016	dicembre 2017	differenza
occupati	17.477.000	17.775.000	+298.000
t.indeterminato	14.933.000	14.907.000	-26.000
t.determinato	2.544.000	2.848.000	+304.000

ITALIA	dicembre 2016	dicembre 2017	differenza
tasso disoccupazione	11,8%	10,8%	-1%
giovanile (15-24 anni)	39,1%	32,2%	-6,9%

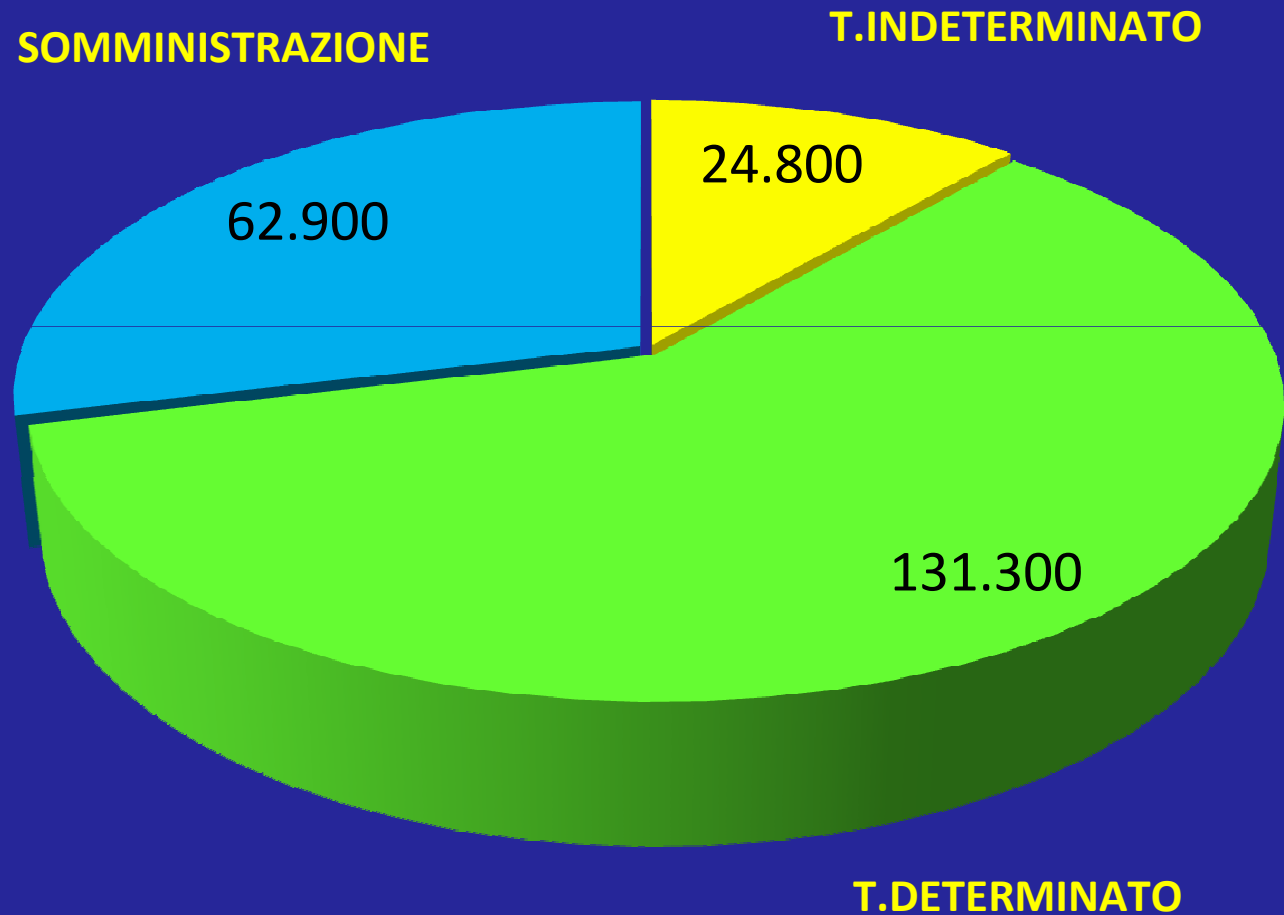
VENETO	settembre 2016	settembre 2017	differenza
tasso disoccupazione	7,0%	5,9%	-1,1%
giovanile (15-24 anni)	18,7% (31.12.2016)	-	-

comunicazioni di assunzioni
in Veneto al 30 sett. 2017

**dati
VENETO
LAVORO**

assunzioni totali:
191.500 III TRIM'16
228.900 III TRIM'17

attivazioni tirocini
al 30 sett. 2017
n.11.800



NB 1: gli indicatori economici e del mercato del lavoro hanno tutti segni +

NB 2: circa l'80% delle assunzioni comunicate sono per contratti a termine o in somministrazione (tramite Agenzie per il Lavoro)

vacancies and job descriptions/**offerte di lavoro e descrizione**

SALES AND PROMOTIONAL STAFF

Working for *Dublin Bus*, your duties will involve selling tickets for the DoDublin Sightseeing Tours and airport services. You will have fluent English, and you will be confident, resilient, flexible and self motivated. You will be based in the Dublin area, working in the city centre and Dublin Airport, between the hours of 7 am to 10 pm, from Monday to Sunday.

You will have good customer service skills and enjoy engaging with people. Cash handling experience, teamworking and fluent English required. A good knowledge of Dublin city is essential. A second European language would be advantageous.

Apply to jobs@dublinbus.ie by the 21st of January with CV and covering letter.

PERSONALE DI VENDITA E PROMOZIONE

Lavorando per la Dublin Bus, le tue mansioni comprenderanno la vendita di biglietti per i tour DoDublin Sightseeing e per i servizi dell'aeroporto. Dovrai possedere un inglese fluente, **essere sicuro di te, resiliente, flessibile e motivato**. Lavorerai nell'area di Dublino, in centro città e nell'aeroporto di Dublino, tra le 7.00 e le 22.00, da Lunedì a Domenica.

Dovrai possedere **buone competenze di servizio al cliente ed amare il contatto con le persone**. Si richiede anche esperienza di gestione della cassa, **capacità di lavoro di gruppo** e inglese fluente. Essenziale una buona conoscenza della città di Dublino.

Una seconda lingua europea è considerato un vantaggio.

Candidarsi a jobs@dublinbus.ie entro il 21 gennaio con il **CV e una lettera di accompagnamento**.

vacancies and job descriptions/**offerte di lavoro e descrizione**

CUSTOMER SUPPORT AGENT

As a Customer Support Agent, you will provide technical support and customer service to customers on the operation of our systems. Our customers are teachers and trainers in schools, community groups and businesses nationwide who use our systems to administer our training programmes. When handling incoming calls your key responsibilities are to provide technical support to customers in the use of company systems. Handle incoming email cases on our customer relation management system. Enter notes on Salesforce, including dates for follow up calls etc. To keep abreast of all company business and be able to respond to all types of enquiry.

Key Qualifications: ECDL qualified or similar. Be a confident and enthusiastic communicator . Have strong organisational and administrative skills. Be a self-starter who is motivated and innovative. Previous call centre experience . An appreciation of the IT environment.

ADDETTO AL CLIENTE

In qualità di addetto al supporto alla clientela, fornirai supporto tecnico e servizi alla clientela nel funzionamento dei nostri sistemi. I nostri clienti sono insegnanti e formatori di scuole, comunità e aziende del territorio, che usano i nostri sistemi per gestire programmi di formazione.

Nella gestione delle chiamate in entrata, la responsabilità chiave sarà quella di fornire supporto tecnico al cliente nell'uso dei sistemi. Dovrai gestire casi di mail ricevuta nel sistema di gestione del cliente, inserire note nel "Addetti alle vendite", inclusi gli appuntamenti per le telefonate di monitoraggio, ecc, tenerti aggiornato su tutta l'attività aziendale e tutti i tipi di richieste.

Requisiti richiesti: certificazione ECDL o simile. **Essere un comunicatore sicuro ed entusiasta. Possedere forti abilità organizzative e amministrative. Essere una persona intraprendente, motivata e creativa.** Precedente esperienza in call center. Apprezzata la conoscenza degli ambienti IT.

offerte di lavoro e descrizione



CUSTOMER SERVICE

per importante azienda in zona Casale sul Sile cerchiamo 1 impiegata/o customer service con esperienza nel ruolo di almeno 3/4 anni ed in possesso di diploma o laurea preferibilmente in ambito linguistico. La risorsa dovrà: gestire l'intero processo di evasione ordini dall'inserimento alla spedizione, **assicurando tempestività e precisione**, raggiungere il massimo livello di customer satisfaction, dare supporto alle vendite, **gestire una comunicazione efficace sia telefonica che scritta e curare il rapporto con clienti esterni e colleghi**. Si richiede la conoscenza di SAP e dei principali sistemi informatici (Word, Access, Excel...). Fondamentale sarà l'ottima conoscenza dell'inglese e del tedesco. Completano il profilo **buone doti di proattività e di orientamento sia ai risultati che al cliente**. Si offre un iniziale contratto a tempo determinato finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato.

PRODUCT MANAGER

il/la candidato/a dovrà **gestire il cliente, recepire le esigenze, analizzarle** e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, valutare la fattibilità del prodotto. Dovrà valutare opportunità di marketing e studiare i mercati di riferimento. Dovrà gestire offerte commerciali preliminari e attività di follow-up. Si richiedono: 2/3 anni di esperienza nella stessa mansione - ottima conoscenza della lingua inglese + altra a scelta - ottime conoscenze informatiche. Completano il profilo: **inventiva, proattività, capacità organizzative e di gestione delle priorità**.

esempio di “job description” per assistente commerciale

RUOLO

Supporta il Direttore Commerciale e gli altri account del settore vendite

RESPONSABILITA'

- gestione agenda del Manager di riferimento, prenotazione viaggi e organizzazione meeting
- gestione dell'ufficio e delle relazioni con i clienti per garantire la massima soddisfazione di questi ultimi
- confronto costante con il Manager di riferimento per ogni problematica o difficoltà dovesse verificarsi sui nuovi prodotti o clienti
- organizzazione delle attività amministrative necessarie a raggiungere gli obiettivi di vendita
- mantenimento e aggiornamento dei contatti commerciali con i clienti
- analisi delle esigenze del cliente per trasformarle in specifiche da sottoporre agli analisti
- supporto costante alle attività di vendita, predisponendo le informazioni necessarie e agendo come referente tra i vari settori coinvolti

SKILLS (competenze)

L'Assistente Commerciale possiede un Diploma di maturità o Laurea ed eccellenti competenze linguistiche (ottimo inglese con almeno una seconda lingua straniera).

Completano il profilo precedenti esperienze in ambito commerciale, **ottime capacità organizzative e relazionali, capacità di negoziazione e diplomazia.**