

Servizi di Staff

1. Segreteria Scientifica e del Direttore

- ✓ Assistenza all'attività della Direzione per la pianificazione dell'agenda e l'organizzazione degli appuntamenti.
- ✓ Gestione della corrispondenza del Direttore e protocollazione della stessa tramite protocollo informatico.
- ✓ Supporto agli uffici dell'amministrazione con consulenza linguistica per testi in lingua inglese (revisione, correzione e traduzione di testi amministrativi quali bandi di concorso e corrispondenza di vario genere).
- ✓ Consulenza linguistica al personale di ricerca per la revisione di bozze e traduzione di testi scientifici in lingua inglese.
- ✓ Collaborazione alla preparazione di congressi, workshop, meetings, eventi scientifici nazionali ed internazionali organizzati dal personale di ricerca.
- ✓ Gestione delle richieste di associatura all'Osservatorio Astronomico di Roma.
- ✓ Attività di segreteria per le attività didattiche e divulgative (Astrolab, Museo, Mostre ed eventi).
- ✓ Collaborazione con il settore Stato Giuridico del Personale per gli aspetti legati alla gestione delle presenze del personale