

Trento, 24 marzo 2017

## Selezione di un impiegato a tempo indeterminato con mansioni di operatore di sportello, nonché di attività amministrativa varia

### Seconda prova

#### Compito 1.

Partendo da un file di Word vuoto, creare una lettera formale ufficiale (ad esclusione dei loghi) di risposta alla richiesta sotto riportata.

La lettera, a firma del responsabile del parcheggio, va indirizzata a:

Azienda esempio srl, via Brennero, 98 – 38122 Trento

e deve fornire le seguenti informazioni, qui espresse in maniera “colloquiale”:

- ok, possiamo riservare i parcheggi richiesti nell’orario richiesto
- prezzo richiesto: € 250 in totale, IVA compresa
- i partecipanti entrano ritirando il biglietto alle colonnine di ingresso. Gli date poi un biglietto specifico, per uscire
- questi biglietti specifici ve li consegniamo alla cassa a partire dal giorno prima (orario cassa: 8.00 – 19.30)
- pagamento anticipato. Forniteci i dati per la fattura.

*Buongiorno,*

*come da accordi intercorsi telefonicamente, sono a chiederle cortesemente un preventivo per la prenotazione dei posti auto da garantire ai nostri ospiti il giorno dell'evento. Di seguito tutte le informazioni:*

- *Data: venerdì 31 marzo 2017*
- *Orario ingresso previsto a partire dalle ore 16.00*
- *Orario uscita previsto: per comodità vorremmo fare mezzanotte, anche se la maggior parte degli ospiti sicuramente libererà il parcheggio molto prima*
- *Parcheggi da riservare: 50 posti auto / se possibile anche di più (chiedo eventualmente se possibile di emettere un numero maggiore di biglietti anche senza riservare posti auto dalla mattina. Quindi la zona terrazza verrebbe riservata ed eventualmente altri posti potrebbero essere occupati dai nostri ospiti come se fossero però utenti normali - parcheggiano dove trovano posto*
- *Ritiro biglietti prepagati: se possibile il giorno prima dell'evento o la mattina del giorno dell'evento*
- *Pagamento: se possibile, fatturazione posticipata*

*Attendo un suo gentile riscontro e rimango a disposizione per ogni eventualità.*

*Un caro saluto.*

## Compito 2.

Utilizzando una cartella di lavoro nuova di Excel, predisporre un prospetto mensile riassuntivo dei ricavi dei parcometri, numerati da 1 a 32, relativamente alle giornate di cui si forniscono gli scontrini, rappresentati di seguito.

Il prospetto dovrà evidenziare, oltre che i ricavi giornalieri per parcometro, i totali giornalieri e i totali mensili di ciascun parcometro.

Scontrini 3 febbraio	Scontrini 6 febbraio	Scontrini 9 febbraio	Scontrini 13 febbraio	Scontrini 16 febbraio
P. n. 5 - 149,7	P. n. 2 - 364,9	P. n. 4 - 301,3	P. n. 1 - 147,55	P. n. 5 - 132,25
P. n. 10 - 310,2	P. n. 8 - 257,25	P. n. 5 - 301,9	P. n. 9 - 193,15	P. n. 9 - 258,55
P. n. 14 - 127,65	P. n. 10 - 170,1	P. n. 10 - 320,85	P. n. 10 - 350,95	P. n. 10 - 291,9
P. n. 16 - 251,3	P. n. 17 - 253,15	P. n. 11 - 272,45	P. n. 11 - 126,1	P. n. 11 - 228,2
P. n. 17 - 322,5	P. n. 18 - 256,2	P. n. 12 - 234,65	P. n. 12 - 213,4	P. n. 14 - 89,75
P. n. 18 - 387,05	P. n. 20 - 220,5	P. n. 14 - 172,2	P. n. 16 - 408,35	P. n. 16 - 107,65
P. n. 20 - 202,5	P. n. 21 - 289,05	P. n. 16 - 160,45	P. n. 17 - 311,7	P. n. 17 - 299,85
P. n. 21 - 260	P. n. 24 - 101,45	P. n. 17 - 254,25	P. n. 18 - 326,6	P. n. 18 - 272,4
P. n. 22 - 183,5	P. n. 28 - 154,2	P. n. 18 - 249,15	P. n. 20 - 270,6	P. n. 20 - 229,9
P. n. 28 - 314,05	P. n. 29 - 110,4	P. n. 20 - 204,65	P. n. 21 - 244,85	P. n. 21 - 247,4
P. n. 29 - 150,15	P. n. 30 - 105,35	P. n. 21 - 258,15	P. n. 22 - 171,55	P. n. 22 - 207,3
P. n. 32 - 246,8		P. n. 22 - 317,75	P. n. 24 - 261,2	P. n. 28 - 280,45
		P. n. 27 - 232,15	P. n. 27 - 107,45	P. n. 29 - 167,65
		P. n. 28 - 225,3	P. n. 28 - 418,2	P. n. 30 - 165,75
		P. n. 32 - 382,45	P. n. 29 - 246,45	P. n. 32 - 206,9
			P. n. 32 - 256,65	

Scontrini 18 febbraio	Scontrini 21 febbraio	Scontrini 23 febbraio	Scontrini 25 febbraio	Scontrini 28 febbraio
P. n. 2 - 233,5	P. n. 5 - 303,7	P. n. 2 - 187,8	P. n. 2 - 167,25	P. n. 5 - 155,55
P. n. 10 - 225,75	P. n. 6 - 219,75	P. n. 8 - 300,9	P. n. 5 - 197,4	P. n. 8 - 280,95
P. n. 17 - 320	P. n. 9 - 146,45	P. n. 10 - 258,6	P. n. 9 - 67,05	P. n. 10 - 311,95
P. n. 18 - 330,65	P. n. 10 - 327	P. n. 12 - 338,25	P. n. 10 - 219,7	P. n. 11 - 266,55
P. n. 20 - 247,45	P. n. 11 - 321,6	P. n. 13 - 207,9	P. n. 14 - 61,95	P. n. 14 - 129
P. n. 21 - 265,8	P. n. 14 - 222,8	P. n. 17 - 295,45	P. n. 15 - 194,55	P. n. 15 - 81,55
P. n. 22 - 145,2	P. n. 15 - 132,3	P. n. 18 - 360,55	P. n. 17 - 370	P. n. 16 - 266,3
P. n. 24 - 125,2	P. n. 16 - 193,35	P. n. 19 - 195	P. n. 18 - 401,65	P. n. 17 - 302,05
P. n. 28 - 162,4	P. n. 17 - 273,55	P. n. 20 - 259,15	P. n. 20 - 267,2	P. n. 18 - 376,45
P. n. 29 - 103	P. n. 18 - 389,3	P. n. 21 - 208,8	P. n. 21 - 239,35	P. n. 20 - 239,55
P. n. 32 - 184	P. n. 20 - 299,1	P. n. 22 - 150,85	P. n. 22 - 134,8	P. n. 21 - 219,85
	P. n. 21 - 231,9	P. n. 32 - 197,5	P. n. 28 - 161,5	P. n. 22 - 174,55
	P. n. 27 - 229,4		P. n. 29 - 91,05	P. n. 28 - 299,15
	P. n. 28 - 276,65		P. n. 30 - 255,95	P. n. 29 - 202,55
	P. n. 30 - 236,7		P. n. 32 - 192,75	P. n. 30 - 208,7
	P. n. 32 - 241,9			P. n. 32 - 231,6