

**RICHIESTE DI PRESELEZIONE CHE RIENTRANO NELLA TIPOLOGIA ART. 22 (DECRETO FLUSSI)**

**1. P237N03 [Scadenza: 9 luglio 2025]**

**Richiesta: 3 ADDETTO A FUNZIONI DI SEGRETERIA (CP Istat: 4.1.1.1.0) - Mansioni: Funzioni di segreteria: addetto ricezione ed elaborazione attività di corrispondenza , centralino , prestazioni specifiche relative a comunicazioni interne ed esterne internazionali con eventuale determinazione di tariffe, ecc - Sede: Civita Castellana - Tipo Contratto: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - (CNLL Turismo e Pubblici esercizi) - Tipo Orario: TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE (turni 9-13 e 14-18 e su esigenze aziendali anche di domenica) - Studi richiesti: Licenza media (INDISPENSABILE) - Lingue: ITALIANO, INGLESE - Modalità di lavoro: LAVORO A TURNI (LT) - Trasferte: SI**

Per candidarsi, inviare entro e non oltre il **9 luglio 2025** (indicando nell'oggetto il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) all'indirizzo e-mail

**domandaoffertacivitacastellana@regione.lazio.it** i seguenti documenti a pena di esclusione:

- Un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass (con estensione .doc o .pdf), firmato e con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs. n. 196/2003 così come innovato dal regolamento UE 2016/679 (GDPR).

- Il format di autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto.

- La copia fronte/retro del documento d'identità valido deve essere allegata se l'istanza è trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o posta ordinaria. Tale copia fronte/retro **non** va allegata se la richiesta è sottoscritta con **firma qualificata** o con **firma elettronica avanzata**.

Lo staff dei Servizi per l'Impiego di CIVITA CASTELLANA invierà alla società i curricula preselezionati a seguito di verifica dei requisiti.

---