

ID 526751

Capecchi SPA

Via della Tenuta del Cavaliere, 1, 00012 Guidonia RM

CERCA 1 Impiegato amministrativo

per la sede di Guidonia Montecelio

mansioni: attività amministrativa, scadenze fiscali, bilancio d'esercizio

requisiti indispensabili: Ottima conoscenza Excel, precedenti esperienze in uffici amministrativi

requisiti preferibili: Laurea in Economia, titolo di commercialista/revisore, Conoscenza lingua inglese livello B2, precedente esperienza come commercialista

condizioni offerte: Da valutare in fase di colloquio (contratto a tempo indeterminato / apprendistato)

orario: full-time

retribuzione: da valutare (2/3 livello commercio)

Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198/06 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi Invitiamo chi fosse interessato ad una delle posizioni elencate ad inviare, entro e non oltre 30/06/2022, un **Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione .doc o .pdf, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs n. 196/2003 così come innovata dal**

regolamento UE 2016/679(GDPR), mettendo in oggetto il riferimento ID del profilo e come nome del file il nome e cognome del candidato, al seguente indirizzo e-mail: amministrazione@capecchispa.eu in quanto l'offerta non sarà gestita direttamente dal CPI di Frascati.

27/05/2022

Timbro/Firma