



Media Impresa operante nel settore delle agenzie di stampa

CERCA

Per le sedi di: Roma centro

N. 1 Profilo Professionale: addetto/a alla segreteria - Rif. ID 1310447 Sild Roma Cinecittà.

Mansioni: Segreteria presso agenzia di stampa

Requisiti indispensabili: iscrizione nelle liste del collocamento obbligatorio in qualità di Categoria Protetta (art 18 L. 68/99) ovvero: profughi, di vittime del terrorismo e del dovere, orfani e coniuge superstite per causa di lavoro o di guerra (No invalidi civili); conoscenza lingua inglese B2; lingua francese B2.

Requisiti preferibili: Diploma; corsi in amministrazione e segreteria; conoscenza Office.

Condizioni offerte: Tempo Determinato 12 mesi – part time

Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198 del 2006 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi.

Invitiamo chi fosse interessato alla mansione indicata a inviare entro e non oltre il 30/01/2023 (indicando nell'oggetto della mail il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) al seguente indirizzo e-mail: gael.branchereau@afp.com i seguenti documenti:

1. un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione .doc o .pdf, firmato con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs. n. 196/2003 così come innovato dal regolamento UE 2016/679 (GDPR).
2. il Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto.

Data 22/12/2022

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà