

**SERVIZIO DI PRESELEZIONE (FORMIA)**

ID richiesta: **P121S07**

**Data scadenza:** 10/06/2024

AZIENDA operante nel settore economico: **AMMINISTRAZIONE DI CONDOMINI E GESTIONE DI BENI  
IMMOBILI PER CONTO ERZI**

**Dimensione:** micro impresa (fino a 9 dipendenti)

**Cod.ATECO:** 683200

**POSIZIONE VACANTE**

**Numero posti:** 1

**Qualifica professionale:** Amministrativo - Addetti a funzioni di segreteria CP Istat 2011 4.1.1.1.0

**Mansioni:** Lavoro di segreteria, gestione della posta elettronica, gestione dell'agenda, pratiche assicurative, gestione interventi e sopralluoghi nei condomini.

**REQUISITI**

**Titolo di studio:** Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università (INDISPENSABILE) **Dettaglio:** Preferibile Laurea triennale in materie giuridiche/economiche

**Esperienze lavorative:** Precedente esperienza di 6 mesi nell'amministrazione di condominio/edilizia/assicurazioni;

**Corsi professionali:** Corso per abilitazione in Amministratore di condominio (Preferibile);

**Automunito:** SI (PREFERIBILE)

**Patente:** PATENTE B (02) PREFERIBILE

**Competenze digitali:** Discrete competenze digitali con padronanza del pacchetto office

**CONDIZIONI PROPOSTE**

**Tipo di contratto:** LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

**Orario:** TEMPO PIENO

**Comune/i sede di lavoro:** Formia

(raggiungibile con i mezzi pubblici)

**Note sulla retribuzione:** Come da CCNL

**Prospettive di carriera:** Possibilità di progredire all'interno dell'azienda con la gestione autonoma di un pacchetto clienti

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 **10/06/2024** (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: **preselezionecpiformia@regione.lazio.it** i seguenti documenti a pena di esclusione:

1. 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).
2. il Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto.
3. 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 FORMIA invierà alla società i curricula preselezionati a seguito di verifica dei requisiti, in numero massimo triplo rispetto alla richiesta pervenuta. Qualora il numero delle candidature eccedesse il limite indicato, si terrà conto dell'ordine cronologico d'arrivo delle candidature, a parità dei requisiti richiesti. Si specifica altresì che, prioritariamente, verranno inviati i CV dei candidati iscritti al Cpl e con una DID rilasciata anche su Anpal ed i candidati occupati sottosoglia, in seconda battuta i candidati occupati/in cerca di nuova occupazione, e da ultimo i candidati non iscritti al CPI.