

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 condominii.

REQUISITI

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università

(INDISPENSABILE) **Dettaglio:** Preferibile Laurea triennale in materi 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.