

SERVIZIO DI PRESELEZIONE (CIVITAVECCHIA)

ID richiesta: **P15N04**

Data scadenza: 04/09/2023

AZIENDA PAOLA IMMOBILIARE 2013 SRLS

Dimensione: micro impresa (fino a 9 dipendenti)

Settore di attività: Attività di mediazione immobiliare

Cod.ATECO: 68.31.00

POSIZIONE VACANTE

Numero posti: 3

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

Mansioni: FRONT E BACK OFFICE, SEGRETERIA, TELEMARKETING

REQUISITI

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

Automunito: SI (PREFERIBILE)

Patente: PATENTE B (02) PREFERIBILE

Competenze digitali: PACCHETTO OFFICE INDISPENSABILE

CONDIZIONI PROPOSTE

Tipo di contratto: COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Orario: TEMPO PIENO

Comune/i sede di lavoro: Civitavecchia

Indirizzo: VIA CARLO CALISSE

Alloggio: NO

Premi/Incentivi: SI

Retribuzione €: 17600

Note sulla retribuzione: LA RETRIBUZIONE SI INTENDE ANNUA

NOTE: PREFERIBILE ABILITAZIONE MEDIAZIONE IMMOBILIARE

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 **04/09/2023** (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: **federico.alessio@tempocasa.com** 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).

Si precisa che la presente offerta sarà gestita direttamente dall'azienda, senza preselezione del Centro per l'Impiego; pertanto, le candidature andranno inviate direttamente all'indirizzo di posta elettronica aziendale sopra indicato.