

SERVIZIO DI PRESELEZIONE (ANZIO)

ID richiesta: **P259S02**

Data scadenza: 10/05/2024

AZIENDA operante nel settore economico: **Attività degli studi legali e notarili**

Cod.ATECO: 69.10

POSIZIONE VACANTE

Numero posti: 1

Qualifica professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali CP Istat 2011 3.3.1.1.1

Mansioni: La risorsa verrà impiegata nella gestione corrispondenza e chiamate, redazione atti amministrativi, inserimento dati nel software aziendale, analisi bilanci

REQUISITI

Titolo di studio: Laurea triennale (INDISPENSABILE) **Dettaglio:** Preferibile Laurea indirizzo economia/giurisprudenza

Esperienze lavorative: Indispensabile: Ottime conoscenza informatiche, ottima capacità di comunicazione verbale e scritta;

Automunito: SI (PREFERIBILE)

Competenze digitali: Ottime conoscenza informatiche

CONDIZIONI PROPOSTE

Tipo di contratto: LAVORO A TEMPO DETERMINATO **Durata Tempo Determinato:** 6 mesi

Orario: TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE **Numero Ore Part-Time:** 25 ore

Comune/i sede di lavoro: Anzio

(raggiungibile con i mezzi pubblici)

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 **10/05/2024** (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: **preselezionecpianzio@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 ANZIO 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.