

## SERVIZIO DI PRESELEZIONE (TIVOLI)

ID richiesta: **P44C13**

**Data scadenza:** 31/10/2023

### AZIENDA TECNOSERVICE COOP.SOCIALE

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

**Settore di attività:** Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale

**Cod.ATECO:** 85.59.2

### POSIZIONE VACANTE

**Numero posti:** 2

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

**Mansioni:** Inserimento dati, Supporto segreteria didattica

### REQUISITI

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

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

**Competenze digitali:** MICROSOFT OFFICE 365 Word (PREFERIBILE) MICROSOFT OFFICE 365 Excel (PREFERIBILE)

### CONDIZIONI PROPOSTE

**Tipo di contratto:** TIROCINIO

**Orario:** TEMPO PIENO

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

**Indirizzo:** Via Nazionale tiburtina 156

**Retribuzione €:** 800

**Prospettive di carriera:** Possibilità di trasformazione a tempo indeterminato

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 **31/10/2023** (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: **p.panci@innocenti.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).

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.