

## SERVIZIO DI PRESELEZIONE (ROMA OSTIA)

ID richiesta: **P544C07**

Data scadenza: 01/03/2024

AZIENDA operante nel settore economico: **Attività svolta dai Centri di assistenza fiscale (Caf)**

Dimensione: micro impresa (fino a 9 dipendenti)

Cod.ATECO: 69.20.14

## POSIZIONE VACANTE

Numero posti: 1

Qualifica professionale: **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E RECPTIONIST CP Istat 2011 4.1.1.1.0**

Mansioni: tutte le mansioni proprie della qualifica professionale sopra indicata

## REQUISITI

Esperienze lavorative: PREFERIBILE ATTESTATO CAF PATRONATO O ESPERIENZA PRESSO CAF PATRONATO;

Automunito: SI (PREFERIBILE)

Patente: PATENTE B (02) PREFERIBILE

Lingua: INGLESE B1 LIVELLO INTERMEDIO PREFERIBILE

Competenze digitali: OTTIMA CONOSCENZA DI EXCEL, MICROSOFT, WHATSAPP, E-MAIL E SOCIAL

## CONDIZIONI PROPOSTE

Tipo di contratto: APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE POSSIBILITA' DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Orario: TEMPO PIENO

Comune/i sede di lavoro: Roma

Zona: SPINACETO

Note sulla retribuzione: CCNL

NOTE: APPRENDISTATO 18/29 ANNI

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 **01/03/2024** (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: **preselezionecpiochia@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 ROMA OSTIA 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.