

SERVIZIO DI PRESELEZIONE (TIVOLI)

ID richiesta: **P80C13**

Data scadenza: 31/01/2024

AZIENDA operante nel settore economico: **Raccolta di rifiuti non pericolosi**

Dimensione: media impresa (da 50 a 249 dipendenti)

Cod.ATECO: 38.11

POSIZIONE VACANTE

Numero posti: 1

Qualifica professionale: Addetti agli affari generali- IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CP Istat 2011 4.1.1.2.0

Mansioni: tutte le mansioni proprie della qualifica professionale sopra indicata

REQUISITI

Età minima: 20 (PREFERIBILE) - **Età massima:** 30 (PREFERIBILE)

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

Automunito: SI (PREFERIBILE)

Patente: PATENTE B (02) PREFERIBILE

Lingua: ITALIANO C1 LIVELLO AVANZATO

Competenze digitali: Conoscenza pacchetto office e posta elettronica

CONDIZIONI PROPOSTE

Tipo di contratto: TIROCINIO 6 mesi

Orario: TEMPO PARZIALE MISTO **Numero Ore Part-Time:** 30 ore

Modalità di lavoro: LAVORO A TURNI (LT)

Comune/i sede di lavoro: Castel Madama

Retribuzione €: 800

Prospettive di carriera: Possibilità di contrattualizzazione in caso di esito positivo del tirocinio

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 **31/01/2024** (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: **preselezionecpitivoli@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 TIVOLI 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.