

FIDANI SRL AZIENDA NEL SETTORE DELLA SICUREZZA

**CERCA**

**Per la sede di: ROMA (ZONA EUR)**

**1 IMPIEGATO ADDETTO UFFICIO ACQUISTI CON COMPETENZE AMMINISTRATIVE DI BASE Rif. ID 562399**

Requisiti indispensabili: diploma scuola media superiore, buona conoscenza excel, posta elettronica, word, esperienza nella qualifica richiesta, patente b automunito

Condizioni offerte: tempo determinato 6 mesi full time con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato

*Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198/06 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi*

Invitiamo chi fosse interessato ad una delle posizioni elencate ad inviare, entro e non oltre il

31/08/2022, un **Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione**

**.doc o .pdf, con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs n. 196/2003 così**

**come innovata dal regolamento UE 2016/679(GDPR), mettendo in oggetto il riferimento ID del profilo e**

**come nome del file il nome e cognome del candidato, al seguente indirizzo e-mail:**

**[amministrazione@fidani.it](mailto:amministrazione@fidani.it) unitamente ad un valido documento di riconoscimento.**

Data 08/06/2022