

Media Impresa operante nel settore trasporto passeggeri

CERCA

Per la sede di: Roma

N. 1 Profilo Professionale: Addetto/a alla segreteria Rif. ID 0916411 Sild Roma Cinecittà.

Mansioni: lavoro di segreteria con prevalenza di registrazioni contabili.

Requisiti indispensabili: iscrizione nelle liste disabili ex art. 1, l. 68/99, presso un CPI della Città Metropolitana di Roma Capitale; diploma di liceo scientifico o ragioneria; buona conoscenza del Pacchetto Office; inglese livello B2 scritto e C1 orale.

Condizioni offerte: tempo determinato (12 mesi) con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato – Part time orizzontale di 30h settimanali.

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 26.10.2022 (indicando nell'oggetto della email il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) al seguente indirizzo e-mail: [v.andreano@terravision.eu](mailto:v.andreano@terravision.eu) i seguenti documenti:

1. un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione .doc o .pdf, firmato 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.

Data 26.09.2022

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà