

AZIENDA OPERANTE NEL SETTORE COMMERCIO

CERCA

Per la sede di: Roma

N. 1 Profilo Professionale: addetto alla segreteria; Rif. ID 1261312 - Sild Roma Cinecittà.

Mansioni: gestione amministrativa e gestione logistico/amministrativa di corsi di formazione con centralino e segreteria.

Requisiti indispensabili: iscrizione nelle liste disabili ex art. 1, l. 68/99, presso un CPI della Città Metropolitana di Roma Capitale; diploma, buona conoscenza della lingua inglese; buona conoscenza del pacchetto Office; esperienza pregressa in attività amministrativa, archiviazione e gestione di fatture.

Condizioni offerte: contratto a tempo determinato (12 mesi) – tempo pieno.

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 30.12.2022 (indicando nell'oggetto della email il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) ai seguenti indirizzi e-mail: cristina.fioravanti@asvis.net; recruitment@asvis.net 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. un documento di riconoscimento in corso di validità;
3. il Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto.

Data 13.12.2022

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà