

SIAV SPA

CERCA

Per la sede di: Roma

N. 1 Profilo Professionale: addetto alla segreteria; Rif. ID 1251303 - Sild Roma Cinecittà.

Mansioni: gestione centralino e segreteria.

Requisiti indispensabili: iscrizione nelle liste disabili ex art. 1, l. 68/99 e/o nelle liste delle categorie protette ex art. 18, l. 68/99, presso un CPI della Città Metropolitana di Roma Capitale; diploma, buona conoscenza della lingua inglese; buona conoscenza del pacchetto Office.

Requisiti preferibili: precedente esperienza in ambito di gestione centralino e segreteria.

Condizioni offerte: contratto a tempo determinato (12 mesi) – Full Time o Part Time.

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) al seguente indirizzo e-mail: [selezione.personale@siav.it](mailto:selezione.personale@siav.it) 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 12.12.2022

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà