



Grande Impresa Cooperativa sociale integrata di tipo B

CERCA

Per la sede di: Roma

N. 1 Profilo Professionale: Impiegato amministrativo Rif. ID 0608444 Sild Roma Cinecittà.

Mansioni: segreteria, gestione mail e PEC, archiviazione documenti, stesura bozze di contratti, liquidazione fatture

Requisiti indispensabili: iscrizione come categoria protetta ex art. 18, l. 68/99; diploma; ottimo utilizzo di Office (in particolare Word e Excel); precedente esperienza in attività di tipo amministrativo.

Requisiti preferibili: laurea in materie economico/giuridiche; inglese livello intermedio; precedente esperienza nel ruolo di almeno 1 anno.

Condizioni offerte: Tempo determinato 3 mesi con possibilità di proroga e trasformazione a tempi indeterminato – part time (25/36 ore settimanali) su turni.

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 05.07.2022: 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), la certificazione di categoria protetta rilasciata dai competenti uffici, mettendo in oggetto il riferimento ID del profilo e come nome del file il nome e cognome del candidato, al seguente indirizzo e-mail: preselezione.sildcpicentro@regione.lazio.it unitamente al Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto e ad un valido documento di riconoscimento.

Data 21.06.2022

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà