



REGIONE
LAZIO

SPAZIO
LAVORO

Centro per l'Impiego di Roma Tiburtino
Via Scorticabove, 77 - 00156 - ROMA
preselezionetiburtino@regione.lazio.it



ALLCAR SERVICE S.R.L.

Azienda operante nel commercio ingrosso alluminio

CERCA

Per la sede di: Roma Casal Monastero/ Centrale del Latte

I addetto alle funzioni di segreteria

Mansioni : segreteria; front office; piccola contabilità

Rif. ID I255533

Requisiti indispensabili: diploma di scuola superiore; conoscenza del pacchetto office

Requisiti preferibili: diploma di ragioneria/ segretaria d'azienda ; conoscenza del software zucchetti; patente B , automunito

Condizioni offerte : tempo determinato 3 mesi ; part time 37 ore settimanali

**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 15/01/2023, 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 I255533 del profilo** e come nome del file il nome e cognome del candidato, al seguente indirizzo e-mail:

allcarservice@mclink.it unitamente al **Format di Autocandidatura** debitamente compilato e sottoscritto e ad un **valido documento di riconoscimento**.

Data

12/12/2022

Timbro/Firma

Centro Impiego Tiburtino