



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 1255533**

**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 1255533 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