



Studio di elaborazione di dati contabili.

CERCA

Per la sede di: Tivoli

1 Impiegato* **RIF. ID 896655**

Mansioni segretaria addetta a studio commerciale con conoscenza di fatturazione elettronica, pagamenti F24, ecc.

Requisiti indispensabili: Diploma di Istituto Tecnico Commerciale (ragioneria).

Requisiti preferibili: Patente B ed Automunito.

Condizioni offerte: Orario full time. Contratto di lavoro da definire rapportato alla conoscenza della materia.

**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 **29/09/2022**, 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 del profilo e come nome del file il nome e cognome del candidato, al seguente indirizzo e-mail: preselezionecptivoli@regione.lazio.it, unitamente al Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto e ad un valido documento di riconoscimento. Lo staff dei Servizi per l'Impiego di Tivoli invierà alla società i curricula preselezionati a seguito di verifica dei requisiti, in numero massimo triplo rispetto alla richiesta pervenuta. Qualora il numero delle candidature eccedesse il limite indicato, si terrà conto dell'ordine cronologico d'arrivo delle candidature, a parità dei requisiti richiesti. Si specifica altresì che, prioritariamente, verranno inviati i CV dei candidati iscritti al Cpl e con una DID rilasciata anche su Anpal ed i candidati occupati sottosoglia, in seconda battuta i candidati occupati/in cerca di nuova occupazione, e da ultimo i candidati non iscritti al CPI.

21/09/2022