



Media Impresa operante nel settore del digital advertising

CERCA

Per le sedi di: Roma centro

N.1 Profilo Professionale: addetto attività amministrativa e segreteria - Rif. ID 0028240 Sild Roma Cinecittà.

Mansioni: gestione amministrativa e segreteria

Requisiti indispensabili: iscrizione nelle liste del collocamento obbligatorio come Invalido Civile ex art. 1 L. 68/99; possesso del diploma o della Laurea; ottima conoscenza di Office; ottima conoscenza della lingua inglese (C1)

Requisiti preferibili: precedente esperienza nella mansione

Condizioni offerte: Tempo Determinato – full 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 10.02.2023 (indicando nell'oggetto della mail il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) al seguente indirizzo e-mail: [sparini@hypertvx.com](mailto:sparini@hypertvx.com) 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. il Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto.

Data 11/01/2023

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà