

ASSUNZIONE DI N. 1 DIPENDENTE CON MANSIONI DI SEGRETERIA

Il C.A. CN 6 ricerca e seleziona n° 1 dipendente con funzioni di segreteria da assumere a tempo determinato per un anno con possibile e auspicabile successiva assunzione a tempo indeterminato.

Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti fondamentali:

- Esperienza lavorativa
- Capacità d'uso dei principali programmi di lavoro per l'ufficio (word, excell, office, posta elettronica ecc)
- Contabilità ordinaria
- Conoscenza del settore
- Residenza
- Automunito
- Disponibilità dal 01/01/2024

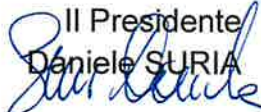
Le candidature dovranno pervenire alla segreteria del C.A. CN 6 via mail o pec entro le ore 12.00 di venerdì 22 settembre, corredate dalla documentazione e/o dichiarazione attestante i requisiti fondamentali richiesti.

La figura prescelta dovrà effettuare un periodo di affiancamento dal mese di ottobre.

La sede di lavoro sarà LESEGNO – Loc. Casseneto 6- presso gli uffici del Comprensorio – l'orario sarà: MARTEDI e VENERDI dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 – SABATO dalle ore 8.00 alle ore 12.00

Il comitato di Gestione valuterà le candidature ricevute e formalizzerà successivamente l'assunzione in forma diretta.

Per eventuali delucidazioni telefonare al 0174 40527 orario ufficio

Il Presidente
Daniele SURIA


MAIL: comp_alpino.cn6@libero.it

PEC: comp_alpin.cn6@pcert.postecert.it