



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Segretario/a Amministrativa

Codice offerta: **42223**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Descrizione

Offerta di Lavoro – Segretario/a amministrativa

Studio medico pediatrico, con sede a Sabbio Chiese ricerca n. 1 **Segretario/a amministrativo**

La risorsa si occuperà di:

- Collaborazioni alla stesura della refertazione clinica
- Gestione e utilizzo della cartella clinica digitale
- Gestione agenda e contatto con la clientela dello studio medico

Requisiti richiesti:

- Diploma di Istruzione di secondo grado
- Progressiva esperienza nella mansione all'interno degli studi professionali
- Indispensabile buona dimestichezza uso del Pc e dell'utilizzo del pacchetto office (Excel, Word..)
- Disponibilità a piccole trasferte per commissioni in zone limitrofe (Valle Sabbia, Salò ecc..)
- Automunito/a

Offerta:

- Contratto a tempo indeterminato
- Orario part-time: 10:00–13:00 oppure dalle 14:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì con distribuzione dell'orario in tre mattine e due pomeriggi

Sede di lavoro:

Sabbio Chiese (BS)

- *L'annuncio è rivolto ad ambo i sessi (D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198) e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs 276/2003*



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



- **Per candidarsi seguire la procedura guidata nella sezione in basso “invia la tua candidatura”**
- *Il Curriculum deve essere datato e riportare la frase: "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16"*

Riferimenti azienda

Azienda richiedente: Studio medico pediatrico Dott. Marco Contratti



Scadenza annuncio

26
maggio
2026

Zona

Sabbio Chiese

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Salò