



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



ADDETTO/A SEGRETERIA FRONT OFFICE

Codice offerta: **42260**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Addetto/a segreteria- front office

Hotel Delle Alpi cerca n. 1 persona da inserire come addetto/a segreteria Front - Office.

Sede di lavoro: Vermiglio (TN).

Mansione: addetto/a segreteria- front office.

Requisiti essenziali: Licenza Media, esperienza nella mansione, buone competenze informatiche, conoscenza lingua inglese.

Tipologia di inserimento: contratto di lavoro a tempo determinato, full time. lavoro su due turni; con orario dalle 7:30 alle 16:00 oppure dalle 15:00 alle 23:30.

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 D.Lgs196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16".

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

Per candidarsi seguire la procedura guidata nella sezione in basso "invia la tua candidatura".

Riferimenti azienda

Azienda richiedente: Hotel Delle Alpi



Scadenza annuncio

Sat Jun 06 23:59:00 CEST 2026

Sat Jun 06 23:59:00 CEST 2026

Sat Jun 06 23:59:00 CEST 2026

Zona

Val Camonica

Ufficio di riferimento



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Recapito di Edolo - Centro per l'Impiego di Breno