



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Segretario/a d'ufficio

Codice offerta: **42383**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Descrizione della mansione

Studio professionale ricerca principalmente con ruolo di segretaria una figura per le seguenti mansioni per sostituzione maternità

- gestione mail
- rispondere al telefono
- gestione piccoli artigiani\professionisti in contabilità semplificata
- archiviazione documenti.

Requisiti

Indispensabili

- Esperienza segreteria d'ufficio
- Conoscenza base di contabilità ed archiviazione, preferibile conoscenza gestionale *vialibera*
- E' richiesto il possesso del diploma
- Conoscenza pacchetto Office e sistema operativo Windows

Rapporto di lavoro

- Rapporto di lavoro a tempo determinato per sostituzione maternità da giugno (per affiancamento) fino al rientro della dipendente
- Part time di 4 ore (9:30-13.30)

Per candidarsi

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"

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



Riferimenti azienda

Azienda richiedente: Studio Nocivelli

Scadenza annuncio

23
giugno
2026

Zona

Brescia

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego Brescia - sede di Viale Bornata