



**LAVORO**  
IN LOMBARDIA  
CENTRO PER L'IMPIEGO



# Impiegato/a Amministrativa

Codice offerta: **42423**

**Tipologia** Opportunità di lavoro

## Descrizione

Descrizione

### Offerta di Lavoro – Impiegato/a Amministrativa

Studio Selco Stp S.n.c., studio di consulenza professionale specializzato, per il proprio ufficio di Salò, ricerca n. 1 **Impiegato/a Amministrativa**

**La risorsa si occuperà di:**

- Gestione centralino e smistamento delle telefonate
- Gestione dei programmi per l'adempimento di antiriciclaggio, privacy, gestioni cassette fiscali, libri sociali
- Invio pec e gestione della casella pec

**Requisiti richiesti:**

- Diploma di Istruzione di secondo grado
- Indispensabile buona dimestichezza uso del Pc e dell'utilizzo del pacchetto office (Excel, Word..)
- Possibile trasferte regionali
- Indispensabile patente B, automunito/a

**Offerta:**

- Contratto di assunzione tempo determinato/indeterminato per candidati con esperienza o contratto in apprendistato (max 29 anni) per candidati senza esperienza
- Orario di lavoro: part-time o full-time

**Sede di lavoro:**

Salò (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 Selco Stp Snc



## Scadenza annuncio

Tue Jul 07 23:59:00 CEST 2026

Tue Jul 07 23:59:00 CEST 2026

Tue Jul 07 23:59:00 CEST 2026

## Zona

Salò

## Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Salò