



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Addetto/a alla segreteria

Codice offerta: **42471**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Addetto/a alla segreteria

Studio notarile cerca **n. 1** persona precisa, puntuale e motivata ad apprendere la professione da inserire nel profilo di **addetto/a alla segreteria**.

Sede di lavoro: Breno (BS).

Mansione: gestione documentale, redazione atti, contatti telefonici e di persona con la clientela.

Requisiti essenziali: diploma di scuola secondaria di secondo grado, ottima conoscenza della lingua italiana e capacità base di utilizzo del computer.

Tipologia di inserimento: in relazione alle competenze rilevate in fase di colloquio e all'età del candidato verrà offerto un contratto di tirocinio extracurricolare, di apprendistato oppure di lavoro a tempo determinato con obiettivo di stabilizzazione.

Fasce orarie e giorni di lavoro: full time, lun-ven dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00.

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

telefono [030/3748394](tel:0303748394)

Scadenza annuncio

Sat Jul 18 23:59:00 CEST 2026

Sat Jul 18 23:59:00 CEST 2026

Sat Jul 18 23:59:00 CEST 2026

Zona

Breno

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Breno