



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Addetto/a sportello front-office

Codice offerta: **42808**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Descrizione della mansione

Si seleziona un/a candidato/a da inserire in seguito a un periodo di formazione iniziale nell'ufficio per la gestione di pratiche automobilistiche, per il rilascio di tessere associative e per la riscossione delle tasse di possesso.

Il lavoro sarà a contatto con l'utenza per tutto l'arco della giornata.

Requisiti

Indispensabili

- Possesso del diploma di scuola media superiore
- Patente B

Preferibili

- Esperienza ambito pratiche automobilistiche
- Abilitazione legge 264

Rapporto di lavoro

Contratto a tempo determinato finalizzato alla stabilizzazione.

Orario full time da lunedì a venerdì dalle 8:45 con pausa di trenta minuti. Venerdì 5 ore.

Inquadramento e retribuzione

Retribuzione Annua Lorda (RAL) iniziale 23.241,12 euro.

CCNL Terziario - Cofcommercio V Livello

Per candidarsi

Dopo aver verificato di possedere i requisiti richiesti, 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
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Scadenza annuncio

Fri Oct 16 12:27:56 CEST 2026

Fri Oct 16 12:27:56 CEST 2026

Fri Oct 16 12:27:56 CEST 2026

Zona

Brescia

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego Brescia - sede di Viale Bornata