Addetto/a segreteria e archivio

Codice offerta: **43081**

Tipologia

Opportunità di lavoro dedicate alle persone articolo 18 orfani ed equiparati

Descrizione

Descrizione offerta

N. posti disponibili: 1

Luogo di lavoro: Vestone

Tipo contratto proposto: Tempo determinato (almeno 180 giorni)

Tipo orario proposto: Part-time

Informazioni: Non sono ammesse candidature di altre categorie.

La risorsa si occuperà di attività si segreteria; gestione centralino, email e corrispondenza; archiviazione documentazione cartacea e digitale; inserimento dati e aggiornamento archivi.

Retribuzione annua lorda da 15.000,00 a 25.000,00. (da riproporzionare secondo l'orario di lavoro)

L'orario di lavoro verrà valutato in base al profilo selezionato. Verranno considerate solo le candidature aventi i requisiti richiesti e se appartenenti esclusivamente alle categorie protette di cui art.18 l.68/99 (orfani ed equiparati).

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

Riferimenti azienda

Azienda richiedente: Secoval srl

Scadenza annuncio

Thu Dec 31 00:00:00 CET 2026
Thu Dec 31 00:00:00 CET 2026
Thu Dec 31 00:00:00 CET 2026

Zona

Vestone

PROVINCIA DI BRESCIA

LAVORO IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Salò