

ADDETTOA ALLA SEGRETERIA per associazione di categoria di Padova



Luogo

Veneto, Padova

<https://www.annuncici.it/x-46693-z>



Centro Studi srl ricerca per storica associazione di Padova un/una ADDETTO/A SEGRETERIA.

Mansioni: inserito nel team della segreteria, si occuperà della gestione del centralino e del front-office, di pratiche amministrative varie (CCIAA, INPS, comune, ecc.), redazione piani igienico-sanitari (piano di autocontrollo HACCP), registrazione contratti di locazione, gestione segreteria dei corsi di formazione organizzati internamente, varie ed eventuali. Requisiti richiesti: diploma e/o laurea; buone doti comunicative e relazionali. Non è necessaria esperienza nella mansione. Offresi contratto di apprendistato / a tempo indeterminato full-time con orario 8.00 – 16.30 dal lunedì al venerdì.

Inviaci la tua candidatura con Rif. SEGR/01 provvisto di autorizzazione al trattamento dei dati personali (ai sensi dell' ART 13 del GDPR del 25 maggio 2018 - Regolamento Europeo UE 2016/679), citando chiaramente il riferimento della posizione. La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi (L. 903/77).

<p>ADDETTOA SEGRETERIA associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>	<p>ADDETTOA SEGRETERIA associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>	<p>ADDETTOA SEGRETERIA associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>	<p>ADDETTOA ALLA per associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>
---	---	---	---

<p>ADDETTOA SEGRETERIA associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>	<p>ADDETTOA SEGRETERIA associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>	<p>ADDETTOA SEGRETERIA associazione di categoria di Padova</p> <p>https://www.annuncici.it/x-46693-z</p>
---	---	---