

AVVISO DI RICERCA FIGURA PROFESSIONALE (codice di riferimento: SEG-J)

Posizione aperta: Addetto Segreteria Junior

Codice di riferimento: SEG-J

Durata incarico: ottobre - dicembre 2017

Compenso: vedasi avviso

Sede: Roma

Termine di presentazione delle candidature: vedasi avviso

UIRNET SPA

Data 09/10/17

Prot. 1577

Dettaglio delle attività:

- gestione del centralino aziendale;
- accoglienza visitatori;
- gestione sala riunioni;
- smistamento corrispondenza in formato elettronico e cartaceo in entrata/uscita;
- supporto alla gestione del Protocollo e dell'archivio aziendale.

Requisiti minimi richiesti:

- diploma di istruzione secondaria superiore;
- buona conoscenza del pacchetto office.

Requisiti preferenziali:

- attitudine al lavoro in team e al problem solving;
- flessibilità e capacità organizzative e relazionali;
- affidabilità e riservatezza.

Inquadramento e Compenso:

Contratto di lavoro autonomo occasionale con compenso complessivo per l'incarico di max Euro 2.400,00.

Chiunque fosse interessato al presente avviso potrà inviare all'indirizzo gestionerisorse@uirnet.it, entro le ore 12:00 del giorno 16 ottobre 2017 - indicando nell'oggetto della e-mail il codice di riferimento della selezione - il proprio curriculum vitae (in lingua italiana) in formato PDF, sottoscritto, siglato in ogni pagina, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nonché la dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 circa la veridicità dei dati in esso contenuti, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità.



AVVISO DI RICERCA FIGURA PROFESSIONALE (codice di riferimento: SEG-J)

Posizione aperta: Addetto Segreteria Junior

Codice di riferimento: SEG-J

Durata incarico: ottobre – dicembre 2017

Compensò: vedasi avviso

Sede: Roma

Termine di presentazione delle candidature: vedasi avviso

Dettaglio delle attività:

- gestione del centralino aziendale;
- accoglienza visitatori;
- gestione sala riunioni;
- smistamento corrispondenza in formato elettronico e cartaceo in entrata/uscita;
- supporto alla gestione del Protocollo e dell'archivio aziendale.

Requisiti minimi richiesti:

- diploma di istruzione secondaria superiore;
- buona conoscenza del pacchetto office.

Requisiti preferenziali:

Inquadramento e Compenso:

Contratto di lavoro autonomo occasionale con compenso complessivo per l'incarico di max Euro 2.400,00.

Chiunque fosse interessato al presente avviso potrà inviare all'indirizzo gestioneirse@uirnet.it, entro le ore 12:00 del giorno 16 ottobre 2017 - indicando nell'oggetto della e-mail il codice di riferimento della selezione - il proprio curriculum vitae (in lingua italiana) in formato PDF, sottoscritto, siglato in ogni pagina, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nonché la dichiarazione ex art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 circa la veridicità dei dati in esso contenuti, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

© 2017 UIRNet S.p.A. Tutti i diritti riservati - Via F. Crispi 115 - 00187 Roma Tel: 06.54221337 - 06.6992148 - Fax: 06.54281133 - P.IVA: 0864511009