

RICERCA POSIZIONE LAVORATIVA

ADDETTO UFFICIO ACCETTAZIONE

Principali attività e responsabilità:

- lavoro di segreteria e centralino;
- compiti di portineria;
- responsabilità di cassa;
- pratiche amministrative.

Capacità richieste:

- capacità relazionali, di condivisione e di confronto con colleghi, partner e clienti;
- conoscenza e utilizzo del computer;
- conoscenza dei principali programmi di video-scrittura;
- automunito;
- serietà nel lavoro.

NB: orario full-time prolungato (ore 8:00 – 18:00)

PER CANDIDATURE E/O INFO SCRIVERE A:

direzione@pomilids.it

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. Le comunicazioni per le candidature saranno trattate esclusivamente per questa finalità e ai sensi del Regolamento EU 679/2016 (GDPR) e dell'art. 616 del codice penale.

Riferimenti: www.pomilids.it

Monterotondo (RM), 22/03/2019

