

25125 – SEGRETARIO/A - tirocinio

CENTRO PER L'IMPIEGO DI MONCALIERI



segretario/a

Descrizione

Studio professionale di Carignano ricerca 1 tirocinante a tempo pieno 6 mesi in possesso di diploma in ambito amministrativo.

La risorsa in affiancamento al tutor aziendale si occuperà delle seguenti attività: gestione agenda appuntamenti, accoglienza clienti, gestione telefono, raccolta documentazione per i 730, IMU, compilazione dichiarazioni varie e archivio

REQUISITI OBBLIGATORI:

Diploma in ambito amministrativo e conoscenze informatiche: word Excel e posta elettronica

IMPEGNO SETTIMANALE:

Lunedì al venerdì dalle 8.30 e 12.30 e dalle 14 alle 18

Rimborso spese 600 euro al mese per 6 mesi

Luogo di lavoro

- Italia: Carignano (TO)

Tipo di Contratto offerto

TIROCINIO

Esperienza pregressa

NESSUNA ESPERIENZA

Modalità di Lavoro

FULL TIME

Disponibilità mezzo proprio

SI

Titolo di studio richiesto

DIPLOMA ISTR. SEC. SUPERIORE CON ACCESSO UNIV. (Requisito Obbligatorio)

Competenze informatiche richieste**Programmi Gestionali:**

word excel posta elettronica

Per potersi candidare andare sul sito IOLAVORO: <https://www.iolavoro.org/iolavoro-virtual> , se non ancora fatto, registrarsi sul sito tramite lo Spid.

Dopodiché selezionare il Centro per l'impiego di Moncalieri, ricercare questo annuncio e, se già registrati, cliccare "invia la tua candidatura", altrimenti inviare il proprio cv a candidature.cpi.moncalieri@agenziapiemontelavoro.it annuncio 25125