

# ADDETTA/O SEGRETERIA DIDATTICA

## 4.1.1.1.0.7 - addetto alla segreteria scolastica

### Descrizione Annuncio

Per azienda che si occupa di formazione universitaria si è alla ricerca di una risorsa da inserire come addetto/a front office – segreteria. La risorsa si occuperà di gestione e conservare della documentazione, gestione del contatto con il pubblico, gestione della corrispondenza elettronica (e-mail). E' previsto un iniziale inserimento a tempo determinato (3 mesi) con possibilità di rinnovo. L'orario è un part time pomeridiano (20h settimanali) dal lunedì al venerdì e la zona di lavoro è sita in Torino Centro.

**Vacancy:** 1

### Requisiti

- Richiesta esperienza specifica: No
- Tipologia contratto: TEMPO DETERMINATO
- Conoscenza Informatiche: No

**Centro BilCo di riferimento:** Bil.Co G. MORELLO, bilco@ciofs.net

**Information to apply:** Invio CV a bilco@ciofs.net

**Data Scadenza:** 2024-11-30

---

I curricula ricevuti potranno essere comunicati all'azienda nostra cliente o ad altre che ne facciano richiesta per valutare un'eventuale assunzione, salvo diversa volontà del candidato. I candidati ambosessi (L.903/77) sono invitati a prendere visione dell'informativa sulla privacy (art 13,D.Lgs.196/03). Per esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto è possibile scrivere a: bilco@ciofs.net.