

# IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A

## Segreteria Amministrativa - Fatturazione, reception

### Descrizione Annuncio

Si ricerca per azienda sita in Torino, una giovane risorsa che si occupi di mansioni segretariali e contatto con clienti esterni all'azienda.

**Vacancy:** 1

### Requisiti

- Richiesta esperienza specifica: No
- Tipologia contratto: ALTRO
- 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.