

# **OTTIMED Srl**

a Grezzana (VR)

cerca

## **ADDETTA ALLA SEGRETERIA**

**La persona dovrà svolgere i seguenti compiti:**

- Accoglienza pazienti e front office
- Prenotazione appuntamenti
- Registrazione dati

**Si richiede:**

- Pregressa esperienza nell'accoglienza clienti
- Capacità di lavorare in gruppo
- Abilità comunicative e relazionali
- Puntuale e autonomo
- Orario di lavoro: part time da 23,50h (dal lunedì al venerdì 6,30/10,30 e sabato 7,00/10,30)

spedire cv a [sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it](mailto:sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it) rif.049.2024

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.

**SPORTELLLO UNICO DEL LAVORO** c/o Comune di Grezzana (VR) aperto martedì – giovedì 8.30-14.30 su appuntamento. Tel: 045.8872507 Mail : sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it