

TECNOCASA - Lessinia Srl

a Bosco Chiesanuova (VR)

cerca

SEGRETARIA/COORDINATRICE DI UFFICIO

Si richiede:

- Diploma scuola superiore
- Uso base PC e Pacchetto Office
- Capacità di lavorare in gruppo
- Buone abilità comunicative/relazionali
- Orario di lavoro: full time

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif.084.2024

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.