

SEGRETARIA/O

a Verona (Via Mameli n. 11) cercasi per

STUDIO COMMERCIALISTI PROGEST SERVIZI Srl

La persona lavorerà all'interno della segreteria e dovrà occuparsi del centralino, archiviazione documenti e altre attività generali di segreteria.

Si richiede:

- Buona conoscenza del pacchetto office
- Precisione, impegno e cortesia
- Capacità di lavorare in gruppo
- Abilità comunicative e relazionali
- Responsabilità e puntualità
- Orario di lavoro: full time (possibilità anche di un part time)

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 048.2025

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.