

SEGRETARIO/A

a Grezzana (VR) cercasi per

STUDIO NOTAIO SARTORI

La persona si occuperà dell'accoglienza clienti, pratiche segretariali come archiviazione documenti, gestione agenda appuntamenti, telefonate ed email.

Si richiede:

- Diploma scuola superiore
- Buona conoscenza del Pacchetto Office
- Collaborativo, puntuale e responsabile
- Capace di lavorare in gruppo di lavoro
- Orario di lavoro: full time

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 084.2025

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.

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