

SERVIZIO DI PRESELEZIONE (VELLETRI)

ID richiesta: **P122C14**

Data scadenza: 30/09/2024

AZIENDA: STUDIO DENTISTICO MONOPROFESSIONALE

Settore di attività: Attività degli studi odontoiatrici

Cod.ATECO: 86.23

POSIZIONE VACANTE

Numero posti: 1

Qualifica professionale: ADDETTA FUNZIONI DI SEGRETERIA - Addetti a funzioni di segreteria CP Istat 2011 4.1.1.1.0

Mansioni: Addetta all'accoglienza dei pazienti, gestione/receptionist appuntamenti e pratiche amministrative.

REQUISITI

Età minima: 20 (PREFERIBILE) - **Età massima:** 30 (PREFERIBILE)

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università (INDISPENSABILE)

Lingua: INGLESE A2 LIVELLO PRE-INTERMEDIO INDISPENSABILE

Esperienze lavorative: PREFERIBILE ESPERIENZA NEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Categoria soggetta ad assunzione agevolata: DISOCCUPATI(PREFERIBILE)

Automunito: SI (INDISPENSABILE)

Patente: PATENTE B (02) INDISPENSABILE

Competenze digitali: CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (INDISPENSABILE) CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (PREFERIBILE)

CONDIZIONI PROPOSTE

Tipo di contratto: APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE POSSIBILITA' DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Orario: TEMPO PARZIALE MISTO **Numero Ore Part-Time:** 28 ore

Comune/i sede di lavoro: Genzano di Roma

Indirizzo: VIA DON ANNIDEO PANDOLFI N. 17

Sede di lavoro raggiungibile con i mezzi pubblici

Alloggio: NO

Premi/Incentivi: SI

Retribuzione €: 950

NOTE: BELLA PRESENZA, CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM, CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING E COMUNICAZIONE CON PAZIENTI, SPICcate CAPACITA' ORGANIZZATIVE '

Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198 del 2006 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi.

Invitiamo chi fosse interessato alla mansione indicata a inviare entro e non oltre il **30/09/2024** (indicando nell'oggetto della mail il riferimento ID dell'annuncio e nominando i file allegati con il nome e cognome del candidato) al seguente indirizzo e-mail: **cpivelletri@regione.lazio.it** i seguenti documenti a pena di esclusione:

1. un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass (con estensione .doc o .pdf), firmato e con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs. n. 196/2003 così come innovato dal regolamento UE 2016/679 (GDPR).
2. il Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto.

3. la copia fronte/retro del documento d'identità valido deve essere allegata se l'istanza è trasmessa a mezzo posta elettronica certificata o posta ordinaria. Tale copia fronte/retro **non** va allegata se la richiesta è sottoscritta con **firma qualificata** o con **firma elettronica avanzata**.

Lo staff dei Servizi per l'Impiego di VELLETRI invierà alla società i curricula preselezionati a seguito di verifica dei requisiti, in numero massimo triplo rispetto alla richiesta pervenuta. Qualora il numero delle candidature eccedesse il limite indicato, si terrà conto dell'ordine cronologico d'arrivo delle candidature, a parità dei requisiti richiesti. Si specifica altresì che, prioritariamente, verranno inviati i CV dei candidati iscritti al Cpl e con una DID rilasciata anche su Anpal ed i candidati occupati sottosoglia, in seconda battuta i candidati occupati/in cerca di nuova occupazione, e da ultimo i candidati non iscritti al CPI.

Su richiesta dell'azienda potrebbero essere inviati i nominativi delle candidature pervenute anche prima della data di scadenza prevista per la presente offerta di lavoro.