



Scheda preselezione

Riferimento n°3793

SEDE DI LAVORO: Pisa

QUALIFICA/POSIZIONE

addetto alla segreteria scolastica

NUMERO POSTI 1

TIPOLOGIA: Lavoro a tempo determinato per sostituzione

ORARIO DI LAVORO: Full time

DESCRIZIONE DEI COMPITI: 6448/15 Addetto/a a mansioni di segreteria

REQUISITI RICHIESTI

ESPERIENZA RICHIESTA: NO

ULTERIORI REQUISITI: Si cerca per sostituzione di maternità candidato/a con ottima conoscenza degli applicativi Office, conoscenza dell'utilizzo della rete internet, in possesso di diploma di scuola media superiore. Preferibile età compresa 20-40 anni, aver maturato esperienza nel settore orientamento e tutoraggio in ambito

Esposto il 10/12/2015

Scade il 15/12/2015

In base a quanto disposto dalla legge 125/91, tutti gli annunci per ricerca e selezione del personale si intendono rivolti a persone dell'uno e dell'altro sesso