

**Società di Reggio Emilia specializzata nella fornitura
di Servizi per Comuni ed altri Enti Locali**

RICERCA PERSONALE DA INSERIRE NEL PROPRIO ORGANICO

Principali mansioni:

- Supporto all'attività di data entry e gestione amministrativa afferenti ai verbali del C.d.S;
- Archiviazione ottica documentale;
- Assistenza telefonica all'utenza destinataria dei verbali di infrazioni al C.d.S;
- Catalogazione del materiale cartaceo

Requisiti:

- Età minima 18 (diciotto) anni compiuti;
- Aver assolto la scuola dell'obbligo;
- Autonomia operativa, capacità di confronto interpersonale, massima integrità;
- Patente B o superiore;
- Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- Utilizzo del Computer e pacchetto Microsoft Office;
- Conoscenza base del Codice della Strada;
- Assenza di conflitto d'interessi

Tipo di contratto:

- Tempo determinato;
- Part-time (20 ore) dal lunedì al venerdì diviso su turni

Sede di lavoro: San Pietro in Gu

I candidati interessati sono pregati di inviare curriculum **entro le ore 12 del 02 Giugno 2023** al seguente indirizzo e-mail: ufficio.personale@safetyconsultingitalia.com

NB: verrà effettuata preselezione dei curricula ricevuti