

Centro Padane Srl seleziona un/a

ADDETTO SEGRETERIA

Nello specifico si occuperà di:

- Attività di segreteria generale
- Gestione organi sociali
- Gestione sito web
- Attività di supporto alla gestione personale

Specificazione dettagliata delle attività è contenuta nella nota allegata.

La risorsa lavorerà in un gruppo di lavoro formato indicativamente da n 3 persone, risponderà direttamente al Responsabile Amministrativo.

Requisiti richiesti:

- Titolo di studio minimo richiesto: diploma di scuola media superiore.
- Precedente esperienza di almeno 5 anni nella mansione svolta in un Ente pubblico e/o Società in house;
- Ottima pratica nell'utilizzo dei software pacchetto Office.

Completano il profilo:

- Conoscenza in materia di gestione degli Affari societari ed in particolare il rapporto con Organo deliberanti e Soci.
- Flessibilità
- Ottime doti relazionali

Si offre assunzione diretta a tempo indeterminato con inquadramento al 3° livello CCNL Terziario avanzato e RAL pari a 28.959 euro.

A quest'ultimo importo andranno sommati i buoni pasto secondo presenza ed il welfare aziendale per un valore di circa 2.000 €/annuo netti.

Possibilità limitata di lavoro in Smart Working da concordare con la Società, disponibilità a svolgere ore straordinarie di lavoro secondo esigenza.

Sede di lavoro: Cremona.

Orario di lavoro: 8,30-9 /12,30 -13,00 e 14/17,30-18,30

Data inizio indicativa: marzo 2023

Centro Padane S.r.l.

capitale sociale - Euro 500.000 - interamente versato
26100 cremona – via Colletta, 1 - tel 0372-805400

iscr. reg. impr. cremona 01685510198 - rea c.c.i.a.a. cremona n. 193497 - cod. fisc./partita i.v.a. n. 01685510198