

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER APPRENDISTATO

La Fondazione per la Cultura Castelli Romani con sede in Viale G. Mazzini 12 00045 Genzano di Roma ha avviato una procedura di manifestazione di interesse per **1 APPRENDISTA** come **ADDETTO DI SEGRETERIA CON MANSIONI SEMPLICI**.

La risorsa ricercata supporterà le attività di back office e si occuperà sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

Il **candidato ideale** è in possesso di:

- ✓ Diploma di scuola media superiore
- ✓ Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, e-mail, Internet, pacchetto office)
- ✓ Competenze relazionali e organizzative
- ✓ Doti organizzative e capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente
- ✓ Dinamicità e attitudine al lavoro in team

Inquadramento: apprendistato professionalizzante

Orario: 5 giorni su 7 dal lunedì al sabato

Per candidarsi: inviare un'e-mail motivazionale allegando Curriculum Vitae all'indirizzo fondazione@pec.culturacastelli.it **entro e non oltre il 23 marzo 2023**

Selezione: Titoli e colloquio

Si specifica che la Fondazione per la Cultura Castelli Romani si riserva la facoltà di procedere o meno all'inquadramento della figura ricercata.