

**31102**

**Termine ultimo per la candidatura gio 1 lug 2021**

Azienda do 'SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI-SANITARI-EDUCATIVI' con sede in MILANO (MI)

**CERCA**

N° 3 collaboratori da inserire nella posizione di:

**ADDETTO/A SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

*con i seguenti compiti:* Il/la candidato/a ideale è una persona seria e motivata che si occuperà di funzioni di segreteria con nozioni di amministrazione, sarà inserita nell'ambito dei servizi Territoriali di Secondo Livello. Richieste: - buone doti relazionali - nozioni base di gestione amministrativa - ottimo utilizzo degli strumenti informatici, pacchetto Office e gestione mail. - pregressa esperienza in Segreteria Amministrativa di almeno 1 anno.

**SEDE DI LAVORO**

MILANO

**Condizioni proposte**

Full-time 9:00 -16:00 dal lun/ven

**Contratti proposti**

Determinato

<https://www.afolmet.it/offerte-di-lavoro-dai-cpi-di-afol-metropolitana/>