

Ricerchiamo per “Residenza Primavera”, RSA accreditata, di Treviolo

Un/a **RECEPTIONIST**

Il/la candidato/a si occuperà delle seguenti attività:

gestione centralino, accoglienza e gestione entrate e uscite di ospiti/visitatori/fornitori, gestione email, preparazione modulistica interna.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

Desideriamo incontrare candidature in possesso di diploma, conoscenza a livello medio/alto del pacchetto Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint). Completano il profilo ottime capacità comunicative e relazionali, precisione e riservatezza. E' richiesta flessibilità oraria.

Tipologia contrattuale: tempo determinato con orario variabile su turni. Ciascun turno della durata massima di 6 ore, distribuiti da lunedì a domenica con rispetto dei giorni di riposo. Monte ore mensili: indicativamente 60 ore (15 ore alla settimana in media).

Inquadramento e retribuzione: commisurati in base all'esperienza del candidato.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. I dati personali contenuti nei c.v. saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezione, nel rispetto del D.lgs.vo 196/2003 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679.