



Virvelle Engage per *Campania Bonifiche s.r.l.*, società in house che si occupa della gestione di dati di alcuni Consorzi di Bonifica campani, ricerca una risorsa da formare nel ruolo di **Segretario/a amministrativo/a e tecnico/a degli affari generali**.

Il/La candidato/a, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo, si occuperà di gestire gli aspetti organizzativi e le attività di supporto negli affari generali, curando sotto il profilo amministrativo, le questioni di interesse dell'azienda e delle sue articolazioni organizzative.

La risorsa ideale è in possesso dei seguenti **requisiti**:

- Laurea e/o diploma
- Ottimo utilizzo del computer e dei principali strumenti informatici
- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Accuratezza e precisione nello svolgimento del lavoro
- Proattività
- Buone doti relazionali

Sede di lavoro: Napoli/Nocera Inferiore

Disponibilità: full time

Tipologia contrattuale: Tirocinio Extracurriculare della durata di un anno

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (L. 903/77). I dati saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezioni presenti e future, garantendo i diritti di cui al D. Lgs. 196/03 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Le candidature possono essere inviate all'indirizzo e-mail: apl@virvelle.com



Organismo Formativo Accredited to the Region of Campania Cod. 02448/04/15



Sezione IV Cod. 0000064.19-04-2019 - Ricerca e Selezione
Sezione V Cod. 0000074.12-06-2020 - Supporto alla ricollocazione

Virvelle s.r.l. - Società Benefit - Corso V.Emanuele, 94 - 84123 Salerno
P.Iva e C.F. 04404720650 - Registro Imprese SA - 364831

Capitale Sociale int. versato 100.000.00 euro
www.virvelle.com - info@virvelle.com - virvelle@pec.it +39 089 221 440

