

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE
SETTORE COLLOCAMENTO MIRATO E GESTIONE L. 68/99

Servizio di Preselezione Legge 68/99

SCHEMA DI ADESIONE A DOMANDA DI LAVORO

rif. Avviso Pubblico approvato con Determinazione n. 3286 /ASPAL del 24/12/2019

IL SOTTOSCRITTO

Adesione esclusivamente dal 7 GENNAIO 2020 AL 16 GENNAIO 2020.

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale: _____ Cittadinanza _____

Data di nascita: _____ Comune di nascita: _____

Telefono: _____ cell. _____ E-mail: _____

Domicilio: Indirizzo: _____ cap: _____ Comune _____

Comune di Residenza (compilare solo se diverso dal domicilio): _____

Offre la propria candidatura per l'assunzione a tempo determinato **12 mesi full-time 40 h settimanali**, in qualità di **Impiegato Amministrativo Base** con applicazione del **CCNL Metalmeccanica Industria – Impiegato 4° livello** presso l'azienda **CRS4 SRL** con sede legale presso Edificio 1, Località Piscina Manna, Pula, operante nel settore di attività: **Ricerca**.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

DICHIARA DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI

REQUISITI INDISPENSABILI

- Iscrizione alle liste di cui all'art. 8 della legge n. 68/99 (*invalidi civili, del lavoro e di servizio*);
- Diploma di istruzione secondaria;
- Qualifica professionale di Impiegato;
- Conoscenze informatiche: Office automation, Internet e posta elettronica.

L'azienda valuterà, inoltre, il possesso dei seguenti **requisiti preferenziali**:

- Laurea;
- Esperienza professionale in ambito economico-amministrativo – esperienza nel front office aziendale;
- Conoscenze lingua Inglese – livello base;
- Patente B;
- Automunito.

La mansione prevede:

Supporto agli uffici amministrativi, svolgimento attività inerenti gli acquisti-contabilità e rendicontazione; protocollazione, archiviazione e catalogazione dei documenti di natura amministrativa e contabile; gestione del flusso delle comunicazioni telefoniche e della corrispondenza aziendale.

La mansione richiede prevalentemente di mantenere la posizione seduta, ma potrebbe essere necessario anche rimanere in piedi.

Allegati:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;;

- curriculum vitae;

Data _____

Firma dell'utente _____

Informativa sulla Privacy

Il sottoscritto _____ autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 216/679 e ss.mm.ii. esclusivamente al fine della corretta e completa istruttoria. Dichiara inoltre di avere ricevuto copia dell'informativa e di avere compreso che i dati forniti saranno diffusi all'azienda che ha fatto richiesta di attivazione della procedura di preselezione al solo fine di individuare il soggetto più idoneo all'assunzione.

Data _____

Firma dell'utente _____