Fondazione Milano®

BANDO DI SELEZIONE PER PERSONALE DI SEGRETERIA

Scuole Civiche di Milano Fondazione di Partecipazione si ricerca una persona da impiegare nell'ambito dei servizi di segreteria generale.

L' assunzione è al momento a tempo determinato, per un'esigenza prioritaria nell'ambito dell'attività di protocollazione di documenti, con eventuale possibilità di proroghe e trasformazione a tempo indeterminato qualora si creino le condizioni organizzative necessarie e nel rispetto delle normative vigenti e applicate alla Fondazione.

La persona oltre all'attività di protocollazione sarà impiegata anche in attività di segreteria ovvero rispondere al telefono, smistare posta sia cartacea che elettronica; compilare cartoline per raccomandate, andare in posta ecc..

Si richiede precisione, capacità di concentrazione e rapidità nell'apprendimento.
Titolo di studio minimo richiesto diploma di scuola secondaria di secondo grado (scuola superiore).

Si valuterà se il contratto sarà a tempo pieno (37 ore settimanali) o part time.

Sarà considerato titolo preferenziale essere iscritti nelle liste di mobilità con possibilità di sgravi contributivi per le assunzioni.

Contratto collettivo di lavoro per tutte le funzioni: CCNL: Federculture.

Livello inquadramento proporzionato alla mansione da ricoprire.

Sede di lavoro per tutte le funzioni: Alzaia Naviglio Grande 20, Milano.

Si richiede altresì:

1. godimento dei diritti civili;
2. assenza di condanne che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di lavoro;
3. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Inviare curriculum vitae in formato europeo con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e con la dicitura "il sottoscritto consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate dichiara che le informazioni sopra riportate sono veritiere".

Il cv deve essere inviato all'attenzione della responsabile dell'Area Risorse Umane, dott.ssa Monica Migliaccio (m.migliaccio@fondazionemilano.eu) entro il 23 gennaio p.v.. Nell'oggetto della mail scrivere: cv per Bando segreteria generale.

I dati forniti dai candidati saranno trattati, nell'osservanza della legge, per le operazioni di valutazione, scelta e incarico e saranno gestiti in maniera manuale dal personale responsabile e incaricato del trattamento stesso.

Fondazione Milano®

Con la partecipazione al presente bando si da il consenso alla pubblicazione sul sito della Fondazione sia del proprio nominativo da inserire negli elenchi che del proprio cv qualora si risultasse assegnatario della posizione da ricoprire.

Chi avesse già inviato cv per altre posizioni lavorative messe a bando e avesse sostenuto colloquio conoscitivo dovrà comunque inviare nuovamente il cv per candidarsi al presente bando. Potrebbe essere invece esentato da un nuovo colloquio di selezione.

Nel caso non dovessero arrivare candidature o candidature idonee si procederà ad una ricerca all'interno dell'archivio di cv arrivati nel tempo per posizioni analoghe.

Milano, 15 gennaio 2015

Il Direttore Generale
Dott.ssa Monica Gattini Bernabò