



COMUNICATO N° 4
DEL 21.04.2021

RICERCA COLLABORATORE

Il Fondo di Solidarietà ricerca un **Impiegato Amministrativo**.

La risorsa si occuperà della gestione delle agende appuntamento dei medici convenzionati con il Fondo di Solidarietà, di elaborazione ed emissione di credenziali per le visite specialistiche, rendicontazione delle attività amministrative, gestione delle mail, centralino e posta.

Conoscenze e competenze richieste: Si richiede esperienza in ambito amministrativo, ottima conoscenza del computer e, in particolare, del pacchetto office, disponibilità a lavoro full time.

Il candidato ideale è una persona affidabile, puntuale, precisa, empatica. Riesce a gestire le situazioni di stress in modo efficace, pianificare le attività in base alle disponibilità dei medici del fondo e gestire l'agenda degli appuntamenti.

Durata del contratto: Tempo indeterminato

Sede di lavoro: Napoli.

Per partecipare alla selezione, inviare curriculum al seguente link:
https://www.randstad.it/offerte-lavoro/impiegato-amministrativo_napoli_36727180/, entro il **07.05.2021**.

Il Presidente
Avv. Angelo Manna