

Segreteria Collegio Professionale Interprovinciale Tecnici Sanitari di Radiologia Medica

I principali compiti che verranno richiesti sono:

- Gestione mail e telefonate in-out, PEC
- Accoglienza professionisti TSRM – Front office
- Gestione anagrafica iscritti Collegio TSRM
- Segreteria di direzione: agenda direzione (con gestionale)
- Gestione e cura spazi della Sede del Collegio
- Logistica e cura della Sede del Collegio e approvvigionamento materiali
- Organizzazione corsi di formazione di concerto con il Consiglio Direttivo

Istruzione richiesta: Diploma di maturità o studi equivalenti.

Lingua: ottima conoscenza della lingua inglese (almeno B1).

Esperienza richiesta: Almeno 1 anno di Segreteria.

Corsia preferenziale per chi conosce la figura del Tecnico Sanitario di Radiologia Medica e i Collegi Professionali delle Professioni Sanitarie.

Domicilio a Milano o nell'immediato hinterland.

Inserimento: immediato.

Sede di lavoro: Milano centro.

Inquadramento e retribuzione indicativi: iniziale contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di 2 mesi ed eventuale e successivo rinnovo, full-time, con adeguato periodo di prova; retribuzione in linea con le capacità e le esperienze effettivamente maturate.

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.

Per candidarti inviare il Curriculum vitae, comprensivo di fotografia, a milano@tsrm.org dal 01/09 al 10/09.