

**Cod\_374**

**Cercasi segretario/a didattico.**

**Attività: attività segreteria tecnica per corso ITS, front office, gestione mail, inserimento dati e rendicontazione su portali regionali e ministeriali, inserimento presenze, apertura e chiusura scuola, accoglienza docenti e studenti, supporto gestione tirocini.**

**Zona di lavoro: Sondrio.**

**Orario di lavoro: part time 13:30/17:30.**

**Contratto di lavoro: determinato.**

**Titolo di studio: laurea.**

**Si richiedono buone conoscenze informatiche.**

## **PER CANDIDARSI**

Inviare il proprio CV

a: **preselezioni@cpi.provincia.so.it**

oppure tramite WhatsApp al numero: **3292106835**

Entro il: **19 dicembre 2025 ore 10:00**

Indicando nell'oggetto: **COD\_374** (ATTENZIONE: Le candidature prive dell'indicazione di tale codice identificativo o inviate dopo il termine non potranno essere valutate).

Le richieste di personale si intendono destinate a tutte le persone a prescindere dall'età anagrafica, dal sesso e dall'orientamento religioso e sessuale (D.lgs. 216/2003, D.lgs. 198/2006).