

Mestre li: 02/12/2011

La Società PMV Spa:

**Ricerca impiegato/a in sostituzione di maternità per attività di
Segreteria della Direzione**

Requisiti richiesti:

- Diploma di scuola media superiore;
- Esperienza almeno biennale in attività di Segreteria (certificata);
- Ottima conoscenza del pacchetto office;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Possesso patente "B".

Modalità di presentazione della domanda:

I soggetti possono manifestare il loro interesse mediante presentazione di curriculum, autorizzandone il trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003, **esclusivamente** inviandolo a mezzo e-mail al seguente indirizzo: **segreteria@pmvspa.it**.

L'invio della domanda dovrà avvenire entro il 18/12/2011.

I curriculum già presentati in precedenza non verranno presi in considerazione.

Le modalità di selezione prevedono:

1. Valutazione attraverso test psicoattitudinali, di personalità e di conoscenza della lingua inglese;
2. Coloro che supereranno la prima fase di valutazione scritta dovranno sostenere un colloquio tecnico e motivazionale (legato al posto da ricoprire) e una prova pratica su PC;

PMV entro il 23 dicembre 2011 pubblicherà sul sito (www.tramdimestre.it) l'elenco dei candidati ammessi che successivamente saranno contattati esclusivamente tramite e-mail per invitarli alle prove previste. Al termine della selezione verrà redatta una graduatoria che rimarrà valida per 15 mesi.

Trattamento economico:

Previsto dal Contratto Collettivo Nazionale degli Autoferrotranvieri- internavigatori per la relativa qualifica (parametro 130 con orario a full-time). Le assunzioni sono comunque subordinate all'accertamento dell'idoneità psico-fisica del candidato da parte della struttura sanitaria di competenza.

Il Direttore Generale
Antonio Stifanelli

