

## ANNUNCIO

### **CONTRATTO PART-TIME A TEMPO DETERMINATO (1 ANNO) PER UNA POSIZIONE DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Gli uffici centrali di Alleanza Contro il Cancro (ACC) richiedono una (1) figura professionale, con qualifica di impiegato amministrativo/contabile, in possesso di diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado e comprovata e documentata esperienza in ambito amministrativo e contabile, per un contratto a tempo determinato della durata di uno (1) anno, part-time (5 giorni su 7, per 30 ore lavorative), con inquadramento nel settore del terziario-commercio.

Il compenso lordo annuo è pari a 22.662,50 euro per 14 mensilità.

La sede dell'impiego è a Roma, presso l'Istituto Superiore di Sanità, in viale Regina Elena 299.

Le domande, corredate di Cv in formato europeo, dovranno pervenire entro e non oltre le ore 24 del giorno 21 agosto, alla casella di posta certificata [alleanzacontroilcancro@pec.it](mailto:alleanzacontroilcancro@pec.it) o via raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata a: Alleanza Contro il Cancro, viale Regina Elena 200 CAP 00161.

La domanda va presentata nelle modalità sopra descritte e deve essere composta da:

- breve descrizione delle proprie competenze professionali
- Cv in formato europeo
- copia di un documento d'identità valido
- Codice fiscale

La mancata veridicità delle informazioni comporterà l'automatica esclusione del candidato.

I candidati verranno selezionati da una Commissione composta da: il direttore generale di ACC Paolo De Paoli, il responsabile per gli Affari istituzionali Guido Schwarz, un impiegato amministrativo di ACC.

La selezione avverrà per titoli e colloquio.

I provvedimenti di esclusione verranno comunicati ai singoli candidati attraverso il sito web di ACC, così come la graduatoria dei candidati.