

Com.It.Es.

Wellington - Nuova Zelanda

Sede legale: c/o Barristers.Comm
Christopher Griggs, Barrister, Level 7
Legal House, 101 Lambton Quay, DX 22510,
PO Box 5577, Wellington 6145
Corrispondenza: 44 Kiwi Road, Pt Chevalier,
Auckland 1022
Indirizzo email: info@comitesnz.com
Sito: www.comitesnz.com

Bando per l'assunzione a tempo determinato di un Assistente Amministrativo

Il Comites Wellington (Nuova Zelanda) nella riunione tenutasi a Auckland il 16/8/2015 ha approvato di indire un bando nazionale per l'assunzione a tempo determinato di un Assistente Amministrativo.

Requisiti:

- Nazionalita` italiana e residenza in Nuova Zelanda
- Diritto al lavoro in Nuova Zelanda
- Ottima conoscenza sia verbale che scritta dell'italiano e dell'inglese
- Capacita` di gestire siti web e simili mezzi informatici
- Esperienza amministrativa
- Disponibilita` a flessibilita` di carico lavorativo.

Elemento di interesse:

- disponibilita` ad essere presente alle riunioni a Auckland

Compiti:

- Mantenere la contabilita`, documenti, ricevute etc, ed assistere attivamente con la stesura del bilancio consuntivo e preventivo
- Prendere le minute delle riunioni e preparare la bozza dei verbali da trasmettere al Segretario del Comites
- Contribuire a mantenere e aggiornare il sito del Comites
- Assistere i membri del Comites nei progetti intrapresi.

Condizioni generali:

il presente bando offre un contratto a tempo determinato part-time, dalla data di assunzione fino al 31 dicembre 2015, basato su di un massimo di 8 ore di lavoro in media a settimana. La remunerazione sara` discussa coi candidati durante il colloquio e sara` basata sull'abilita` del candidato.

Tempi:

gli interessati dovranno inviare il loro curriculum all'indirizzo info@comitesnz.com entro il 10 settembre 2015. Si prevede che la data d'inizio del contratto sia entro il mese di settembre.



Il presidente
Sandro Aduso