

**AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI AMMINISTRATIVO
PER LA SEDE DI ALESSANDRIA**

Fossano, 03/06/2025

Prot. nr. 05984/2025

Il presente avviso è finalizzato alla creazione di un elenco di idonei per la mansione di **AMMINISTRATIVO ADDETTO FRONT OFFICE, BACK OFFICE, CALL CENTER** (inquadramento: CCNL settore imprese di Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi- 3^o livello, part-time 32 h), per il Presidio Ospedaliero di Alessandria.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di tale profilo saranno: prenotazioni di front office e/o call center, accettazione, funzioni di cassa, ritiro referti e attività correlate alle mansioni di sportello.

Requisiti di ammissione:

- contratto a tempo **indeterminato** in AMOS
- **diploma** di scuola media superiore

La candidatura, redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso (compilato in ogni sua parte), potrà essere presentata solo ed esclusivamente tramite invio alla casella di posta elettronica: ufficioselezione@amos.piemonte.it inserendo come oggetto: *"Manifestazione di interesse Amministrativo Addetto front office, back office, call center per la sede di Alessandria"*.

**La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio del giorno:
07 giugno 2025**

A tal fine verranno prese in considerazione esclusivamente le domande che risulteranno essere state recapitate entro il termine sopra esposto.

Tutte le domande pervenute nel termine saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento, della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di ricerca interna.

*Mariateresa Buttigliengo
Direttrice Generale
(firmato in originale)*

**AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE AMMINISTRATIVO ADDETTO FRONT- OFFICE,
BACK OFFICE, CALL CENTER PER LA SEDE DI ALESSANDRIA.**

La/Il sottoscritt_
nat_ a il codice fiscale
residente a In via
telefono/cell

Dipendente a tempo indeterminato AMOS S.c.r.l. ed attualmente impiegato nella mansione di
..... presso la sede didal

**Si candida come AMMINISTRATIVO ADDETTO FRONT OFFICE, BACK OFFICE,CALL
CENTER per la sede di ALESSANDRIA**

Per la seguente motivazione
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A completezza della richiesta si allega:

- titolo di studio richiesto;
- curriculum vitae

Data

Firma

