

## **Offerta di lavoro:**

L'Ambasciata della Repubblica Algerina Democratica e Popolare in Italia ricerca **un autista** a tempo pieno con disponibilità immediata.

Il ruolo richiede notevole esperienza di guida e la conoscenza delle strade di Roma è altamente gradita.

Tutti i candidati dovranno parlare oltre all'italiano, arabo, inglese o francese ed essere eventualmente già in possesso di documenti validi per il lavoro in Italia.

Precedenti esperienze di lavoro per un'altra Ambasciata, per una multinazionale o per un datore di lavoro privato straniero costituiranno titolo preferenziale.

### **Requisiti:**

- Disponibilità immediata
- Controllo delle referenze, nessun precedente penale
- Talvolta flessibilità di orario, incluse sere, fine settimana e giorni festivi

I candidati possono sottoporre il loro curriculum vitae comprensivo di foto e una lettera motivazionale che spieghi per quale motivo si intende candidarsi all'indirizzo e-mail [embassy@algerianembassy.it](mailto:embassy@algerianembassy.it) con "Candidatura per autista" come oggetto.

Si precisa che solamente i candidati selezionati saranno ricontattati.

***Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.***

-----  
L'Ambasciata della Repubblica Algerina Democratica e Popolare in Italia ricerca una **segretaria amministrativa** a tempo pieno con disponibilità immediata.

### **Requisiti:**

- Conoscenza delle lingue straniere (arabo, francese, inglese..)
- Esperienza pregressa nel settore
- Problem solving
- Scrittura, invio e archiviazione documenti
- Velocità e massima serietà
- Laurea
- Controllo delle referenze, nessun precedente penale

I candidati possono sottoporre il loro curriculum vitae comprensivo di foto e una lettera motivazionale che spieghi per quale motivo si intende candidarsi all'indirizzo e-mail [embassy@algerianembassy.it](mailto:embassy@algerianembassy.it) con "Candidatura per segretaria".

### **La risorsa si occuperà di:**

- Calendarizzazione degli appuntamenti
- Controllo e-mail giornaliera
- Gestione telefonate
- Scrivere, trascrivere e salvare documenti ufficiali, corrispondenza e report in lingua araba classica, in italiano o in francese
- Rispettare la confidenzialità e non rivelare le informazioni che siano scritte, orali o in formato elettronico

Si precisa che solamente i candidati selezionati saranno ricontattati.

***Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.***