Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_409

COLLABORATORE/COLLABORATRICE JUNIOR/SENIOR - UFFICIO AFFARI GENERALI E LEGALI

SETTORE
Sanità

CONTRATTO
Lavoro subordinato a tempo determinato/Apprendistato/ Lavoro subordinato a tempo indeterminato

TITOLO RICHIESTO
Corso di laurea magistrale a ciclo unico/Corso di laurea magistrale/Corso di laurea

SCADENZA
11/09/26

SEDE
Udine, Friuli Venezia Giulia, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Collaboratore/Collaboratrice Junior/Senior - Ufficio Affari Generali e Legali

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Azienda nel settore sociosanitario che opera su due versanti: progettazione e costruzione di Residenze Sanitarie Assistenziali per anziani e gestione delle stesse e di nuclei specializzati per disabili e di comunità terapeutico riabilitative per minori. Attualmente gestisce 5.600 posti letto in 80 strutture per anziani, con 3500 dipendenti.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

MANSIONI

Collaboratore/Collaboratrice Junior/Senior - Ufficio Affari Generali e Legali

Descrizione della posizione:

Società leader nazionale nel settore sociosanitario, ricerca per la propria sede di Udine un/a collaboratore/collaboratrice Junior/Senior da inserire nell'Ufficio Affari Generali e Legali, per ampliamento dell'organico.

L'inquadramento contrattuale e il trattamento economico saranno definiti in base all'esperienza e alle competenze del candidato/della candidata, nel corso del processo di selezione.

È richiesta disponibilità immediata.

(Ai sensi dell'art. 1 L.903/77 la ricerca è rivolta ad entrambi i sessi).

Sede di lavoro: Di persona

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Diritto per le imprese e le istituzioni
- Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni
- Giurisprudenza

REQUISITI PREFERENZIALI

- Esperienza maturata presso studi legali e/o aziende oppure abilitazione all'esercizio della professione forense;

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Precisione, affidabilità, spiccato orientamento operativo e buone capacità organizzative e relazionali;
- Residenza o domicilio in prossimità della sede di lavoro.