

Se ritiene di poter collaborare con l'Unitre di Cormons per l'anno Accademico in corso, la invitiamo a barrare una o più caselle fra questi "Gruppi di lavoro":

- "ASSISTENTE DI SEGRETERIA" coadiuva la segreteria nelle varie attività: fotocopie, telefonate, informazioni agli associati, utilizzo del pc ecc.
- "ASSISTENTE al CORSO" svolge compiti di coordinamento fra studenti, docenti e consiglio direttivo per assicurare il regolare svolgimento della lezione soprattutto da un punto di vista tecnico
- " INVENTARIO " tiene aggiornati gli elenchi dei beni sociali
- " GRAFICA E STAMPA" predispose, su indicazione del consiglio direttivo, la stesura di locandine, inviti, manifesti, ecc. e si occupa delle affissioni
- " NOI E I NONNI Collabora con l'attività di animazione per gli ospiti della Casa di Riposo Cormons
- " SQUADRA LOGISTICA ' collabora per l' allestimento di mostre, manutenzioni, trasporti, ecc.
- " SQUADRA ASSISTENTE ATTREZZATURE DIDATTICHE" assiste il docente per l'utilizzo delle attrezzature didattiche (PC, Proiettore, Video ecc.)

Autorizzazione all'utilizzo dei dati personali

- Il sottoscritto presta il consenso al trattamento dei propri dati personali, per le finalità e secondo le modalità indicate nell'informativa (l' informativa e la documentazione relative alla PRIVACY sono pubblicate sul sito WEB dell'UNITRE - www.unitre-cormons.it cliccando il link:'Chi siamo' - o disponibili su richiesta presso la segreteria).
- Autorizza l'UNITRE di Cormons alla pubblicazione di fotografie in cui appare la propria immagine nella pagina UNITRE di Face Book.

data

firma