



Impiegato/a amministrativo/a

Codice offerta: 41818

Tipologia **Opportunità di lavoro**

Zona

Ghedi

Scadenza annuncio

Mon Feb 16 23:59:00 CET 2026

Mon Feb 16 23:59:00 CET 2026

Mon Feb 16 23:59:00 CET 2026

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Leno

Descrizione

Si ricerca una figura da inserire in azienda con mansioni amministrative e di supporto gestionale.

Attività principali:

- Registrazione e aggiornamento dei dati anagrafici dei vitelli nei registri aziendali e nei sistemi informatici dedicati
- Monitoraggio delle scadenze relative a registrazioni, comunicazioni e adempimenti normativi
- Archiviazione e conservazione della documentazione cartacea e digitale, garantendo reperibilità e conformità alle normative vigenti

Requisiti indispensabili:

- Diploma tecnico commerciale
- Patente di guida A o B (l'azienda non è servita da mezzi pubblici)
- Esperienza pregressa nella mansione
- Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Si offre contratto a tempo determinato/indeterminato full time dal lunedì al venerdì 08:00-17:00 con flessibilità di un'ora in entrata e uscita su necessità (09:00-18:00)