



LAVORO  
IN LOMBARDIA  
CENTRO PER L'IMPIEGO



# Back-office commerciale

Codice offerta: **42068**

Tipologia **Opportunità di lavoro**

## Riferimenti azienda

Azienda richiedente:

## Zona

Roncadelle

## Scadenza annuncio

**19**  
**maggio**  
**2026**

## Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego Brescia - sede di Viale  
Bornata

## Descrizione

### Descrizione

Azienda bresciana specializzata nell'automazione industriale  
seleziona Nr. 1 **commerciale back-office con esperienza.**

La risorsa, inserita in un contesto giovane e dinamico, dovrà essere in grado di gestire, oltre alle attività di back-office commerciale, anche il supporto amministrativo di base (documentazione, archivio, gestione pratiche) in affiancamento alla responsabile.

### Mansioni previste:

- Gestione dei rapporti con clienti e fornitori (contatti telefonici, email, eventuali visite), segnalazione bisogni e criticità al responsabile e/o alla direzione.
- Supporto alla direzione commerciale: preparazione offerte, ordini, documentazione contrattuale, reportistica su vendite e andamento clienti.
- Gestione anagrafiche clienti, ordini, fatture proforma, ordini d'acquisto e stato delle consegne; coordinamento con ufficio tecnico, logistica e produzione.
- Supporto alla Responsabile Amministrativa su attività di backoffice amministrativo /commerciale (documentazione, archivio, gestione pratiche, interfaccia con consulenti esterni se necessario).



**LAVORO**  
IN LOMBARDIA  
CENTRO PER L'IMPIEGO



## Requisiti

### Indispensabili:

- diploma superiore e/o laurea breve
- patente B
- esperienza professionale di 1 – 2 anni in mansioni di backoffice commerciale, segreteria commerciale o analoghe, con gestione ordini, rapporti con clienti /fornitori e relativa documentazione
- buona conoscenza di Excel, gestionali aziendali e strumenti Office
- perfetta conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, per i non madrelingua.

### Preferibili:

- formazione in ambito economicocommerciale
- conoscenza del gestionale Team System o di altri sistemi gestionali/ERP
- conoscenza lingua inglese ad un livello almeno intermedio per la gestione delle email ed eventualmente per la gestione delle telefonate
- essere automunite/i
- disponibilità a sporadiche trasferte sul territorio italiano ed estero per partecipare a fiere del settore.



**LAVORO**  
INLOMBARDIA  
CENTRO PER L'IMPIEGO



### **Tipologia di inserimento**

Si ricercano figure di **età inferiore ai 30 anni per inserimento con contratto di apprendistato.**

In base al tipo di esperienza delle candidate e dei candidati potrà essere valutata anche l'assunzione a tempo determinato.

Contratto **full time**, da lunedì a venerdì, nelle fasce orarie di lavoro: 08:00-12:30 e 13:30-17:00.

### **Note per la candidatura**

- *L'annuncio è rivolto ad ambo i sessi (D. Lgs.11 aprile 2006, n.198) e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs 276/2003*
- ***Per candidarsi seguire la procedura guidata nella sezione in basso "invia la tua candidatura"***
- *Il Curriculum deve essere datato e riportare la frase: "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16"*