



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Impiegato/a ufficio amministrativo /gestionale

Codice offerta: **42181**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Impiegato/a ufficio amministrativo/gestionale

Azienda di produzione ricerca un/a **impiegato/a per ufficio amministrativo/gestionale**

Sede di lavoro: Pisogne (BS)

Mansioni principali:

- Gestione dipendenti;
- Gestione approvvigionamenti materie prime;
- Gestione attrezzature in ambito ISO9001.

Requisiti indispensabili:

- Buona conoscenza del PC e nello specifico del pacchetto Office.

Requisiti preferibili:

- Titolo di scuola media superiore, preferibilmente ragioneria/tecnico servizi impresa;
- Esperienze pregresse in ambito gestionale/amministrativo;
- Conoscenza base della lingua francese;
- Patente di guida B ed essere automunita/o, solo per recarsi in ufficio.

Contratto: full time, dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.30.

Iniziale contratto a tempo determinato, con possibilità in futuro di passaggio a tempo indeterminato, in base alla valutazione e alle esigenze dell'azienda.

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 D.Lgs196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16".

L'annuncio è rivolto ad ambo i sessi (D.Lgs 198/2006) 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".



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Riferimenti

✉ idovallecamonic@provincia.brescia.it

Scadenza annuncio

Fri May 15 23:59:00 CEST 2026

Fri May 15 23:59:00 CEST 2026

Fri May 15 23:59:00 CEST 2026

Zona

Pisogne

Ufficio di riferimento

Recapito di Darfo Boario Terme - Centro per l'Impiego di Breno