



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



# Segretaria-receptionist- centralinista

Codice offerta: **42198**

**Tipologia** Opportunità di lavoro

## Descrizione

### Descrizione mansione

Si ricerca la figura di segretaria, reception, per archiviazione documenti, registrazione DDT, gestione centralino clienti e fornitori, documenti qualità, contatti con corrieri.

Ottimo utilizzo pc : email - pacchetto Office (exel-word-internet)

Titolo di studio: Diploma conseguito in Italia.

Lingue: Buona conoscenza della lingua Inglese per rapportarsi con clienti, fornitori e corrieri.

Contratto: tempo determinato finalizzato ad assunzione tempo indeterminato.

Orario: full-time dalle 08:00-12:00 / 14:00-18:00.

Offerta rivolta senza discriminazione fondata sul sesso del lavoratore, salvo deroghe per mansioni di lavoro particolarmente pesanti, individuate attraverso la contrattazione collettiva (L. 9/12/1977 n. 903).

## Scadenza annuncio

**22**  
**mayo**  
**2026**

## Zona

Villa Carcina

## Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Sarezzo