



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Addetta/a al Front-office

Codice offerta: **42286**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Addetto/a al Front-office

Realtà con sede a Malonno, cerca n. 1 persona da inserire come Addetto/a Front Office.

Sede di lavoro: Malonno(BS).

Mansione: la risorsa si occuperà dell'accettazione e accoglienza clienti, del supporto nella gestione e redazione dei contratti, assistenza al cliente durante le varie fasi del servizio e del supporto alle attività operative aziendali.

Indispensabili capacità di adattamento, buone doti comunicative e relazionali, lavoro in team, proattività e pensiero critico.

Requisiti Essenziali: Diploma di Ragioneria, Patente B ed automunito; Buona conoscenza del Pacchetto Office.

Requisiti preferenziali: Pregressa esperienza nella mansione e conoscenza dell'inglese.

Tipologia di inserimento: Apprendistato

Fasce orarie e giorni di lavoro: full-time 08:30-12:00 - 13:30-18:00

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".

Riferimenti



Scadenza annuncio

07
giugno
2026

Zona

Malonno

Ufficio di riferimento



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Recapito di Edolo - Centro per l'Impiego di Breno