



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Addetto/a alla segreteria part-time

Codice offerta: **42569**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Addetto/a alla segreteria part-time

Si ricerca addetto/a alla segreteria per registrazione fatture , ddt, contabilità e rapporto con i clienti.

Requisiti indispensabili:

- Esperienza nella mansione;
- Automunito/a;
- Conoscenze informatiche.

Preferibile:

- Titolo di studio;
- Lingue straniere.

Contratto previsto tempo determinato part-time.

Se interessati inviare curriculum vitae (in formato pdf) con espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art.13 Regolamento UE 2016/679) utilizzando la sezione Autocandidatura.

L'offerta si riferisce all'uno ed all'altro sesso nel rispetto dell'art. 4 c.3 l.125/91 (tranne casi specifici previsti dalla legge).

Riferimenti azienda

Azienda richiedente: Mavitech srl

Scadenza annuncio

**07
August
2026**

Zona

Verolanuova

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Orzinuovi