



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Impiegata/o

Codice offerta: **42669**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Impiegata/o

Azienda tedesca che produce sistemi elettronici di collaudo apparecchiature e cablaggi, con sede commerciale italiana a Chiari, cerca una persona da inserire nella propria organizzazione con lo scopo di supportare l'ufficio nelle quotidiane attività di gestione amministrativa, commerciale e di segreteria.

Requisiti essenziali:

- Diploma e formazione amministrazione, finanza e marketing;
- Esperienza nella mansione contabile e front desk;-

Conoscenze informatiche pacchetto office, posta elettronica, flessibilità all'utilizzo di SW gestionali (conferme d'ordine, bolle, fatture) livello intermedio;

- Lingue inglese e tedesco intermedio.

Ulteriori competenze:

- Inserimento anagrafica clienti e fornitori, compilazione inventario ufficio, ddt, spedizioni, fatturazioni, pagamenti (RiBa, bonifici).

Contratto tempo determinato con possibilità di passaggio a tempo indeterminato, part-time dal lunedì al venerdì orario da concordare.

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: Weetech S.r.l.

Scadenza annuncio

Thu Sep 03 11:57:08 CEST 2026
Thu Sep 03 11:57:08 CEST 2026
Thu Sep 03 11:57:08 CEST 2026

Zona

Chiari



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Orzinuovi