



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Segretaria amministrativa

Codice offerta: **40994**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Azienda operante nel settore edile è alla ricerca di **n. 1 Segretaria amministrativa**

Sede di lavoro: Artogne (BS)

Mansione: gestione degli ordini, redazione di documenti di vario tipo inerenti all'attività amministrativa, controllo fatture e DDT fornitori, gestione archivio, pianificazione e gestione dell'agenda appuntamenti direzionali.

Requisiti essenziali: diploma di ragioneria o titolo di studio superiore, esperienza nella mansione, ottima conoscenza del pacchetto Office e della posta elettronica, disponibilità a part-time orizzontale, patente B ed essere automuniti.

Requisiti preferenziali: conoscenza della lingua inglese.

Tipologia di inserimento: in base alle conoscenze e competenze del candidato.

Le proposte di lavoro si riferiscono all'uno e all'altro sesso.

Il Curriculum deve essere datato, firmato e riportare la frase: " Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16".

Per candidarsi seguire la procedura guidata nella sezione "Invia la tua autocandidatura" riportata in basso.

Scadenza annuncio

Sun Aug 17 23:59:00 CEST 2025

Sun Aug 17 23:59:00 CEST 2025

Sun Aug 17 23:59:00 CEST 2025

Zona

Val Camonica

Ufficio di riferimento

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