

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA

cercasi per azienda a Grezzana (VR)

La persona deve ricevere e gestire le richieste di offerte dei clienti, interfacciarsi con i clienti durante la fase di quotazione e conferma d'ordine, pianificare le attività produttive coordinandosi con i due reparti produttivi.

Requisiti richiesti:

- Diploma in ambito amministrativo
- Conoscenze informatiche di base
- Preferibile pregressa esperienza nella mansione
- Patente B
- Orario di lavoro: dal lun al ven 8,00/12,00 e 14,00/18,00

Questa offerta è gestita direttamente dal CPI di VR, le candidature verranno quindi inoltrate direttamente al CPI di riferimento.

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. ADDETTO/A ALLA
SEGRETERIA – CPI VR

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

SPORTELLLO UNICO DEL LAVORO c/o Comune di Grezzana (VR) aperto martedì 8,30/13,30 e giovedì 8.30/16,30 su appuntamento. Tel: 045.8872507 Mail : sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it