

# ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE SETTORE GDO

per punto vendita a Grezzana (VR) cercasi

La persona si dovrà occupare di fornire supporto alla Direzione Generale, coordinare le diverse funzioni aziendali (produzione – contabilità – HR), gestire i listini di acquisto/vendita, interagire con i fornitori con i vari punti vendita.

## Si richiede:

- Diploma quinquennale
- Pregressa esperienza nel ruolo (minimo 7 anni)
- Ottima conoscenza del pacchetto office (in particolare Excel)
- Capace di gestire diversi processi contemporaneamente
- Preciso e attento al dettaglio
- Eccellenti doti comunicative e relazionali
- Ottime abilità di problem solving
- Collaborativo e capace di lavorare in gruppo
- Costituisce titolo preferenziale la conoscenza della contabilità generale
- Orario di lavoro: part time tempo determinato + indeterminato

spedire cv a [sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it](mailto:sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it) rif. 063.2025

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 – giovedì 8.30-14.30 su appuntamento. Tel: 045.8872507 Mail : [sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it](mailto:sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it)