



1 ADDETTO/A AL CENTRALINO E FRONT OFFICE

a Roverè Veronese (VR) cercasi per

FORNO BONOMI SpA

La persona dovrà svolgere le seguenti attività:

accogliere i visitatori e i clienti, gestire il centralino (smistare le telefonate in ingresso in lingua inglese e tedesca), fornire supporto documentale di segreteria e controllo DDT dei camionisti in arrivo.

Si richiede:

- Diploma scuola superiore
- Preferibile pregressa esperienza specifica nel ruolo
- Pacchetto office
- Conoscenza lingua inglese (B2 o C1) e lingua tedesca (B2)
- Motivata ed interessata alla posizione
- Orario di lavoro: full time (dal lunedì al venerdì)

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif.091.2025

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.