

COORDINATRICE DI SEGRETERIA

a Cerro Veronese (VR) cercasi per

TECNOCASA - Lessinia Srl

La persona dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Accoglienza clienti e gestione front office
- Inserire gli annunci pubblicitari sui nostri portali e social network
- Programmare gli appuntamenti dell'agenzia
- Gestire le chiamate in inbound e outbound

Si richiede:

- Diploma scuola superiore
- Uso base PC e Pacchetto Office
- Capacità di lavorare in gruppo e spirito di iniziativa
- Buone abilità comunicative/relazionali
- Orario di lavoro: full time
- Contratto di lavoro: se junior (stage o apprendistato) se senior (tempo determinato o P.Iva)

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif.014.2026

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.