

Importante azienda nel settore lapideo

a Grezzana cerca

1 IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A

La persona inserita dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- Fatturazione italiana ed estera
- Emissione documenti di trasporto e doganali
- Centralino e accoglienza clienti
- Conoscenza del Pacchetto Office e preferibilmente di un gestionale di contabilità
- Richiesta buona conoscenza della lingua inglese, possibilmente anche il tedesco
- Orario di lavoro full time

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif.009.2024

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