

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A

a S. Anna D'Alfaedo (VR) cercasi per

QUINTARELLI PIETRE E MARMI SRL

La persona, si occuperà delle principali attività amministrative e di supporto back office, contribuendo in modo attivo alla gestione contabile e documentale dell'azienda. **Si richiede:**

- Diploma di Ragioneria o titolo preferenziale Laurea in Economia
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel
- Gradita conoscenza del software gestionale EasyCo
- Pregressa esperienza nel ruolo amministrativo
- Capacità di lavorare in gruppo
- Contratto: tempo determinato con possibilità di trasformazione in indeterminato
- Orario di lavoro: full time

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 062.2025

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