

ADDETTO/A UFFICIO AMMINISTRATIVO

a Stallavena di Grezzana (VR) cercasi per

WLD ITALIA SRLS

La persona si dovrà occupare di registrare e archiviare documenti, effettuare la prima nota, fare la fatturazione base, il pagamento fornitori e segreteria generale.

Requisiti:

- Diploma scuola superiore
- Esperienza nel ruolo di almento 2 anni
- Buona conoscenza pacchetto office e posta elettronica
- Abilità comunicative e relazionali
- Orario di lavoro: 20h settimanali
- Contratto: sostituzione maternità con periodo settembre - giugno

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 064.2025

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.