

IMPIEGATO/A DI SEGRETERIA

a Stallavena di Grezzana (VR) cercasi per

ZINCOGRAFIA IMEN Snc

La persona sarà impiegata nell'ufficio accettazione e dovrà svolgere i seguenti compiti: elaborare preventivi e ordini di acquisto, coordinare le consegne con il personale di produzione e controllo DDT, fatturazione di vendita e compiti di segreteria generale.

Si richiede:

- Diploma di scuola superiore
- Buon uso del Pacchetto Office
- Capacità di lavorare in gruppo
- Collaborativo, responsabile e puntuale
- Patente B
- Orario di lavoro: full time
- Contratto: CCNL Comunicazione (ex grafica), livello da valutare in base alla seniority

spedire cv a sportellolavoro@comune.grezzana.vr.it rif. 019.2026

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.