

# **ADDETTO/A UFFICIO COMMERCIALE E AMMINISTRAZIONE**

Azienda di produzione di anelli per fusti ricerca "addetto/a ufficio commerciale e amministrazione".

La persona ideale sarà proattiva, avrà voglia di imparare e si dimostrerà capace di adattarsi alle diverse esigenze del team.

Principali attività:

## **Supporto all'ufficio commerciale**

- Gestione DDT, ordini clienti e fornitori
- Smistamento telefonate

## **Gestione del personale**

- Inserimento ore e paghe
- Interfaccia con i dipendenti

## **Gestione del magazzino**

- Gestione scorte imballi e pezzi di produzione
- Emissione ordini di produzione

## **Altri compiti**

- Gestione rifiuti

Requisiti richiesti:

- diploma di scuola media superiore
- esperienza pregressa in un ruolo simile (anche stage) sarà considerata un vantaggio
- ottime capacità organizzative e di problem solving
- forte senso di responsabilità e precisione
- propensione al lavoro in team e flessibilità
- ottime capacità di comunicazione interpersonale
- uso di Microsoft Word ed Excel

- disponibilità immediata
- preferibile conoscenza della lingua inglese

Sede di Lavoro: Dolzago (LC)

Tipo di contratto offerto: contratto tempo determinato poi trasformazione in indeterminato – oppure apprendistato se primo lavoro

Impegno orario: full time

*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. L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 è consultabile al seguente [link](#).*