

ASSISTENTE UFFICIO PRODUZIONE

Azienda nel settore delle macchine speciali d'automazione ricerca "assistente ufficio produzione".

Principali mansioni:

- Registrazione bolle ricevimento merci
- Emissione bolle di spedizione e gestione relativa documentazione
- Contatto fornitori per consegne e solleciti
- Gestione piccoli ordini fornitori per materiale di consumo
- Gestione documenti di produzione per commessa

Competenze:

- Uso PC e sistemi informatici in generale
- Buona conoscenza Inglese scritto e parlato
- Richiesti metodo e precisione nell'esecuzione delle mansioni

Sede di Lavoro: Castello di Brianza (LC)

Tipo di contratto offerto: contratto tempo indeterminato

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](#).