



POSIZIONE: Assistente amministrativo

Descrizione azienda

Nota azienda operante nel settore della refrigerazione industriale cerca una risorsa da inserire nel comparto amministrativo.

Mansioni:

- Contabilità clienti/Fornitori
- Fatturazione attiva/passiva
- Prima nota

Requisiti:

- Laurea in economia.;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza del pacchetto office;
- Competenze trasversali quali problem solving, team working, ecc.;
- Competenze tecniche in ambito contabile, bilancio, cash flow;
- Pregressa esperienza in ambito amministrativo/contabile.

Tipologia contrattuale:

Da valutare in base al livello di esperienza.

Sede: Gioia del Colle.

Sarà contattata/o direttamente dall'azienda, qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio

Per candidarsi:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 05/02/2025;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF 13/25 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER LUM