

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2025_325

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A



SETTORE

Agricoltura, foreste, caccia,
pesca



CONTRATTO

Tempo determinato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea/Corso di laurea magistrale



SCADENZA

22/07/25



SEDE

Cordovado, Friuli Venezia
Giulia, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Siamo una storica azienda agricola con oltre 50 anni di esperienza. Siamo specializzati in diverse attività agricole, tra cui coltivazioni, allevamento bovini e produzione di energia elettrica. Cerchiamo nuove risorse da inserire nel nostro team.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Part time

MANSIONI

Il/la candidato/a ideale si occuperà di gestire le attività amministrative e contabili quotidiane, supportare la gestione documentale e collaborare con i diversi dipartimenti aziendali:

- Gestione della contabilità di base e delle fatturazioni
- Archiviazione e gestione documentale
- Supporto nelle attività di segreteria e amministrazione generale
- Coordinamento con fornitori e clienti
- Gestione delle pratiche amministrative e burocratiche

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Banca e finanza
- Economia aziendale
- Economia e commercio
- Banca e finanza 2
- Economia aziendale 2

- Economics - scienze economiche
- International marketing, management and organization

REQUISITI PREFERENZIALI

- Patente B per raggiungimento del posto di lavoro
- Conoscenza di eventuali software gestionali è un plus

REQUISITI LINGUISTICI

- Italiano

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Utilizzo ragionato dei principali software per la gestione della segreteria, pacchetto Office, internet e posta elettronica

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Buone capacità organizzative e attenzione ai dettagli
- Buona comunicazione e capacità di lavorare in team