

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_454

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A BACK OFFICE COMMERCIALE – SETTORE
RIFIUTI



SETTORE

Servizi



CONTRATTO

Lavoro subordinato a tempo
determinato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea



SCADENZA

30/09/26



SEDE

Pasian di Prato, Friuli Venezia
Giulia, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A BACK OFFICE COMMERCIALE – SETTORE RIFIUTI

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Società multiservizi che opera nei settori del Facility Management, dei Servizi Ambientali e nella gestione di Impianti di selezione rifiuti multimateriale, che rappresenta in questi ambiti la principale realtà imprenditoriale del Nord Est e tra le più importanti in Italia, capace di trasformarsi e innovarsi facendo leva sulle proprie competenze e professionalità

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA

Fascia retributiva: RAL da € 23.000 a €28.000

CCNL DI RIFERIMENTO E RELATIVE DISPOSIZIONI

CCNL Multiservizi

Tipologia di inserimento

- Contratto a tempo determinato per sostituzione maternità.
- Inserimento in una realtà strutturata e in costante crescita operante nel settore dei servizi ambientali.
- Affiancamento iniziale e possibilità di acquisire competenze specifiche nel settore della gestione dei rifiuti.
- Ambiente di lavoro collaborativo e orientato al miglioramento continuo.

EVENTUALI BENEFIT

MANSIONI

Azienda leader nei servizi ambientali e nella gestione integrata dei rifiuti, ricerca, per sostituzione maternità, un/una **Impiegato/a Amministrativo e Back Office Commerciale** da inserire all'interno della **Divisione Impianti** di selezione multimateriale dei rifiuti. La risorsa supporterà la Divisione nella gestione delle commesse connesse alla movimentazione dei rifiuti da un punto di vista commerciale ed amministrativo/contabile (fatturazione attiva e passiva) attraverso il gestionale dedicato. Si occuperà principalmente delle seguenti attività:

- Predisposizione e gestione di offerte commerciali per la commercializzazione dei materiali in uscita;
- gestione amministrativa di contratti pubblici e privati per la movimentazione dei rifiuti: dall'aggiudicazione della gara/accettazione dell'offerta fino all'avvio del servizio;
- inserimento, aggiornamento e gestione delle informazioni contrattuali tramite gestionale aziendale;
- supporto alle attività di fatturazione attraverso il controllo della documentazione emessa e la verifica di eventuali anomalie con clienti e impianti;
- gestione della corrispondenza ordinaria e delle comunicazioni tramite PEC;
- collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte nel processo operativo e amministrativo.

REQUISITI

- esperienza di almeno 1-2 anni in ruoli amministrativi o di back office commerciale preferibilmente in aziende strutturate del settore ambientale/rifiuti;
- conoscenza dei principali processi amministrativi di fatturazione e contrattualistica pubblica e privata.
- esperienza di almeno 1-2 anni in ruoli amministrativi o di back office commerciale preferibilmente in aziende strutturate del settore ambientale/rifiuti;

- conoscenza dei principali processi amministrativi di fatturazione e contrattualistica pubblica e privata.

Corsi di laurea richiesti:

- Economia aziendale
- Ingegneria gestionale

REQUISITI PREFERENZIALI

Conoscenza di gestionali aziendali e/o software dedicati alla gestione dei rifiuti.

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel e Word;

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

Precisione, flessibilità e proattività.