Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_520

IMPIEGATO/A UFFICIO SPEDIZIONI JUNIOR

SETTORE
Tessile, abbigliamento e manifattura

CONTRATTO
Lavoro subordinato a tempo determinato

TITOLO RICHIESTO
Master/Corso di perf./Scuola di spec./Corso di laurea/Corso di laurea magistrale

DURATA
6 MESI

SCADENZA
17/11/26

SEDE
Fagagna, Friuli Venezia Giulia, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

IMPIEGATO/A UFFICIO SPEDIZIONI JUNIOR

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Azienda storica del territorio, attualmente leader internazionale nella progettazione e realizzazione di tende da sole per esterno e pergolati di design.

ORARIO DI LAVORO

fascia oraria 08:00-18:00

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA

RAL: € 26.500

CCNL DI RIFERIMENTO E RELATIVE DISPOSIZIONI

Informazioni aggiuntive:

- contratto: Tempo determinato 6 + 6 finalizzato all’assunzione a tempo indeterminato;
- inquadramento e retribuzione: CCNL Ccnl Legno Arredamento PMI Confapi, Categoria Legale Impiegati, parametri retributivi RAL: € 26.500.

EVENTUALI BENEFIT

MANSIONI

La risorsa si occuperà di supportare i colleghi nella gestione delle spedizioni nazionali ed internazionali e della relativa documentazione.

REQUISITI

- minima esperienza pregressa nella mansione;
- minima conoscenza della documentazione relativa ai trasporti (DDT, pratiche doganali, certificati di origine, assicurazioni, bolle etc.).

- minima esperienza pregressa nella mansione;
- minima conoscenza della documentazione relativa ai trasporti (DDT, pratiche doganali, certificati di origine, assicurazioni, bolle etc.).

Corsi di laurea richiesti:

- Master di i livello in acquisti, logistica e gestione della supply chain
- Economia aziendale
- Economics - scienze economiche
- International marketing, management and organization
- Lingue e letterature straniere
- Mediazione culturale
- Relazioni pubbliche
- Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni

REQUISITI LINGUISTICI

- buona conoscenza della lingua inglese e della lingua tedesca

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- dimestichezza con i principali sistemi informatici (pacchetto office)

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- buone doti relazionali e di comunicazione;
- abitudine al lavoro su ritmi sostenuti;
- buone capacità organizzative, flessibilità e propensione al problem solving.