

Cod_019

Cercasi impiegato/a amministrativo.

Attività: gestione fatturazione attiva e passiva, invio ordini ricambi e preventivi di riparazione, compilazione schede lavoro interventi in officina e in cantiere, front office clienti.

Zona di lavoro: Morbegno.

Orario di lavoro: full time 08:00/12:00-14:00/18:00.

Contratto di lavoro: indeterminato.

Titolo di studio: diploma scuola secondaria di 2° grado.

Si richiede conoscenza utilizzo gestionale per emissione documenti di trasporto e fatture, conoscenza contabilità di base.

PER CANDIDARSI

Inviare il proprio CV

a: **preselezioni@cpì.provincia.so.it**

oppure tramite WhatsApp al numero: **3292106835**

Entro il: **02 febbraio 2026 ore 10:00**

Indicando nell'oggetto: **COD_019** (ATTENZIONE: Le candidature prive dell'indicazione di tale codice identificativo o inviate dopo il termine non potranno essere valutate).

Le richieste di personale si intendono destinate a tutte le persone a prescindere dall'età anagrafica, dal sesso e dall'orientamento religioso e sessuale (D.lgs. 216/2003, D.lgs. 198/2006).