

Cod_044

Cercasi impiegato/a amministrativo.

Attività: gestione dell'approvvigionamento dei materiali presso i fornitori, elaborazione di offerte e preventivi, gestione di consegne e spedizioni, carico merce, inserimento delle bolle e sollecito fornitori.

Zona di lavoro: Cercino.

Orario di lavoro: full time 08:30/12:30-14:00/18:00 dal lunedì al venerdì.

Contratto di lavoro: apprendistato/determinato con possibilità trasformazione indeterminato.

Titolo di studio: diploma scuola secondaria 2° grado.

Si richiedono buone conoscenze informatiche, si valutano anche candidature senza pregressa esperienza da formare in apprendistato.

PER CANDIDARSI

Inviare il proprio CV

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

oppure tramite WhatsApp al numero: **3292106835**

Entro il: **27 febbraio 2026** ore **10:00**

Indicando nell'oggetto: **COD_044** (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).