

Cod_067

Cercasi: Impiegato/a amministrativo

Attività: Elaborazione della contabilità ordinaria quale registrazione delle fatture passive con contabilità analitica, gestione degli adempimenti fiscali e emissione delle fatture attive; gestione dell'archivio documentale cartaceo; attività amministrative generali (es. assicurazioni, gestione contratti leasing.); gestione della casella mail.

Zona di lavoro: Gera Lario

Orario di lavoro: full time, part time

Inizio lavoro: 01/04/2026

Contratto di lavoro: indeterminato, determinato

Livello di istruzione richiesto: diploma scuola secondaria di 2° grado

Esperienze lavorative: gradita esperienza pregressa come impiegato amministrativo

Conoscenze informatiche: buone conoscenze del pacchetto Office

PER CANDIDARSI

Inviare il proprio CV

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

oppure tramite WhatsApp al numero: **3292106835**

Entro il: **17 aprile 2026 ore 10:00**

Indicando nell'oggetto: **COD_067** (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).