



**FAMIGLIA
COOPERATIVA
PINZOLO**
dal 1895

LAVORA CON NOI

RICERCA PERSONALE

IMPIEGATO/A UFFICI AMMINISTRATIVI

Mansioni: contabilità di magazzino, gestione anagrafiche, ciclo passivo, compiti diversi di natura commerciale/amministrativa.

Requisiti: diploma di scuola media superiore o laurea (preferibilmente con indirizzo economico).

Luogo di lavoro: Giustino.

Contratto: tempo determinato 6 mesi.

Disponibilità orario: tempo pieno.

Per candidature inviare curriculum vitae alla mail: candidature@fcpinzolo.it
entro il 15/02/2025