

ASSISTENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' DI LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

05/05/2023

Valore Città AMCPS Srl ricerca una risorsa da dedicare alle attività di **“assistente tecnico-amministrativo per attività di logistica e servizi di supporto”**.

Il rapporto di lavoro, disciplinato dal vigente CCNL “Edilizia Industria”, è a tempo indeterminato con inquadramento commisurato alle effettive capacità e conoscenze. La qualifica sarà quella di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO.

Le domande devono essere inviate a Valore Città AMCPS Srl **entro le ore 12:00 del 26 maggio 2023** esclusivamente on line al link sotto indicato.

I **requisiti essenziali** richiesti sono i seguenti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- conoscenza del pacchetto Office;
- patente B.

Potranno costituire **elementi preferenziali**:

- esperienza in attività di logistica e magazzino;
- esperienza nella gestione dei rifiuti e relativi adempimenti normativi;
- esperienza in Ufficio Acquisti di Pubblica Amministrazione o Società a controllo pubblico.

Completano il profilo del Candidato: indipendenza e autonomia nello svolgimento dei tasks assegnati, buon livello di precisione e attenzione al dettaglio, ottima gestione del tempo nel rispetto alle scadenze assegnate, adattabilità e flessibilità nella gestione di più attività in contemporanea.

Si precisa che i Candidati sono tenuti ad **evidenziare**, in modo **inequivocabile e puntuale**, all'interno del **proprio CV**, il possesso dei **requisiti essenziali richiesti** e il possesso di eventuali **elementi preferenziali**.

La Società si riserva di non dar seguito alla selezione nel caso in cui mutino le esigenze che l'hanno originata.

La Società si riserva altresì, per proprie esigenze organizzative, di considerare i Candidati ritenuti idonei per ulteriori necessità che dovessero manifestarsi sino al 30 giugno 2025.

La sede di lavoro è a Vicenza.