

Off. 5-2026

Concessionaria auto

ADDETTO/A UFFICIO AMMINISTRATIVO

Requisiti richiesti:

Diploma in Ragioneria o Laurea in Economia / discipline affini

- Voglia di imparare, crescere e mettersi in gioco
- Precisione, organizzazione e attenzione ai dettagli
- Buone capacità comunicative
- Attitudine al problem solving
- Conoscenza base del pacchetto Office (Excel in particolare)

Non è richiesta esperienza pregressa: la figura sarà affiancata e formata dal nostro team amministrativo. Costituisce un plus l'interesse per il settore automotive, ma non è un requisito.

Competenze personali:

Cerchiamo una persona che sia:

motivata e precisa, anche alla prima esperienza, con voglia di imparare e crescere all'interno di un ambiente strutturato

Tipologia di contratto offerto:

Apprendistato professionalizzante

- Contratto full time con possibilità di stabilizzazione
- Affiancamento iniziale e formazione interna
- Ambiente professionale, giovane e collaborativo
- Opportunità di crescita nel ruolo amministrativo-contabile
- Inserimento in una realtà strutturata e in espansione

La risorsa avrà l'opportunità di formarsi nelle seguenti attività:

- Supporto nella gestione della contabilità di base
- Registrazione di fatture attive e passive
- Aggiornamento della prima nota
- Controllo di cassa e mastrini
- Gestione documentale e pratiche amministrative quotidiane
- Utilizzo del pacchetto Office, in particolare Excel

(Le attività verranno assegnate gradualmente, con affiancamento costante.)

Orario:

Full Time