

DESCRIZIONE DELL'ANNUNCIO

Back-office (Ufficio qualità), sede di Veglie

N&C s.r.l., con l'obiettivo di potenziare il proprio personale qualificato, ricerca nuove risorse con almeno 2 anni di esperienza nella **gestione di gare o sistema di gestione della qualità**.

Chi stiamo cercando:

Cerchiamo persone che possano portare il proprio know how all'interno dei nostri Team, attraverso idee innovative, mettendo il nostro purpose – Innovation through Integration- al centro di ogni attività.

Competenze richieste:

- Conoscenza certificazioni ISO e gestione certificazione di qualità (es. 9001 in poi);
- Esperienza e conoscenza dei sistemi di qualità;
- Conoscenza del Manuale delle qualità, procedure scritte e sistema di registrazione dati;
- Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Capacità di operare in autonomia e in team;
- Buone doti organizzative e relazionali;
- Lingue straniere richieste: Inglese (B2-C1).

Cosa offriamo:

- Contratto di lavoro con assunzione diretta in Azienda;
- Retribuzione, livello e inquadramento commisurato in base all'esperienza – CCNL Telecomunicazioni;
- Orario: full time;
- Prestazione di lavoro in sede e smart working.

INFORMATIVA:

È necessario l'invio del CV (aggiornato ed in italiano) con autorizzazione al trattamento dei dati personali. Non saranno prese in considerazione candidature prive di CV.

La ricerca è rivolta a candidati di entrambi i sessi e i dati saranno conservati esclusivamente ai fini della presente o di future selezioni, garantendo i diritti di cui agli artt. 13 del Regolamento Europeo EU 679/2016.

Qualora il CV sia di interesse i candidati saranno contattati per un primo colloquio via Webex