

DESCRIZIONE DELL'ANNUNCIO

Impiegato amministrativo/Back-Office, presidio su Bari

N&C s.r.l., con l'obiettivo di potenziare il Team, ricerca nuove risorse come **Impiegato amministrativo/Back-Office** per la gestione di documentazione necessaria alla partecipazione a gare d'appalto.

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.

Formazione e competenze richieste:

- Laurea magistrale in Giurisprudenza o Economia (es. scienze della pubblica amministrazione);
- Conoscenza codice degli appalti;
- Nozioni di base su trattamento dati personali ai fini GDPR;
- Nozioni di base sulla sicurezza nei cantieri;
- Controllo fatturazione attiva e passiva;
- Capacità di operare in autonomia e in team;
- Conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Buone doti organizzative e relazionali con clienti interni ed esterni (amministrazioni pubbliche e fornitori);
- Lingue straniere richieste: Inglese (B1).

Cosa offriamo:

- Contratto di lavoro tempo indeterminato ed assunzione diretta in Azienda;
- Retribuzione, livello e inquadramento commisurato in base all'esperienza;
- Ticket Restaurant giornalieri da 7,50€;
- Orario: full time.

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