



Per potenziamento del nostro organico, siamo alla ricerca di un/a

ADDETTO/A SERVIZI GENERALI

che, a diretto riporto della Direzione commerciale, si occuperà di garantire l'efficienza operativa quotidiana e la corretta gestione dei flussi documentali e logistici.

La persona ricercata si occuperà delle seguenti attività:

- Ritiro, smistamento, consegna e distribuzione di documentazione tecnica aziendale o materiale, presso sedi aziendali e clienti;
- Registrazione, monitoraggio e, al bisogno, distribuzione della documentazione aziendale;
- Gestione commissioni presso fornitori;
- Riordino degli spazi aziendali e attività di archiviazione;
- Supporto alla gestione dei servizi generali (consegne/ritiri di materiale, posta);
- Gestione e monitoraggio del calendario dei rifiuti;
- Cura dei mezzi aziendali (consegna / ritiro in officina per manutenzioni, autolavaggio);
- Supporto per esigenze operative quotidiane.

Ci piacerebbe entrare in contatto con candidati e candidate che abbiano le seguenti caratteristiche:

- In possesso di patente B;
- Esperienza anche minima in ruoli analoghi o di supporto logistico/operativo;
- Precisione, flessibilità, affidabilità, capacità di gestire in autonomia le commissioni.

Orario di lavoro: full time dal lunedì al sabato dalle 06.00 alle 12.30

Zona di lavoro: Udine

Per candidarsi inviare il cv a: candidature@inrail.it indicando nell'oggetto SERVIZI GENERALI UDINE

InRail sostiene la parità di genere e promuove un ambiente equo e inclusivo. Accogliamo con favore le candidature indipendentemente dal sesso, dalla provenienza geografica e dall'età e riconosciamo il valore della diversità nel nostro ambiente di lavoro.