

COORDINATORE/TRICE BACK OFFICE TECNICO

- Settore gestione rifiuti industriali -

Sede: Vicenza

RIF.SNC002F

Inserita il: 05/06/2026

Ti piace lavorare in contesti dinamici, dove servono rapidità, organizzazione e competenza tecnica? Hai esperienza nel settore ambientale/rifiuti e desideri un ruolo di responsabilità, in cui poter diventare un punto di riferimento operativo e tecnico per il team?

Per realtà in crescita nel settore della consulenza ambientale e gestione rifiuti industriali, stiamo cercando una figura di **Coordinatore/coordinatrice Back Office Tecnico Commerciale**.

Chi stiamo cercando?

Una persona concreta, organizzata e orientata al problem solving, capace di gestire attività complesse e di lavorare in stretta collaborazione con l'area commerciale.

Cerchiamo qualcuno che creda nel lavoro di squadra, nel confronto quotidiano e nel valore delle relazioni, oltre che nelle competenze tecniche.

Cosa ti aspetta?

- Un ruolo centrale e di responsabilità all'interno dell'organizzazione
- Il coordinamento operativo dell'ufficio back office commercial
- La possibilità di diventare figura di riferimento tecnico per il team
- Collaborazione diretta con area commerciale, logistica, fornitori e partner
- Un contesto dinamico, con attività variabili e sfidanti
- Un ambiente giovane e collaborativo, attento alle persone e al valore del contributo individuale
- Un team strutturato con cui confrontarsi quotidianamente

Cosa farai:

- Coordinamento operativo delle attività del back office commerciale
- Analisi delle richieste e definizione delle soluzioni più efficaci
- Preparazione offerte e supporto operativo al team commerciale
- Coordinamento diretto di attività e flussi con team logistica, fornitori e partner
- Presa in carico di urgenze e gestione di picchi operativi

Requisiti:

- Esperienza: Almeno 5 anni di esperienza nel settore della gestione rifiuti
- Formazione: Preparazione tecnica (chimica, ambientale o affini)
- Digital skills: Buona padronanza di gestionali del settore come Ecosweb, e del pacchetto Office, soprattutto Excel.
- Soft skills: Buone capacità organizzative, di pianificazione, di problem solving e autonomia operativa

Cosa offriamo:

- Contratto a tempo indeterminato full-time
- Retribuzione competitiva, commisurata all'esperienza (RAL indicativa: € 30-50k da valutare in base all'esperienza)
- Piano di crescita e formazione su misura per il tuo sviluppo professionale
- Un team affiatato e un ambiente stimolante e organizzato, dove il tuo contributo conta davvero
- Orario: 8:30-12.30 14.00-18.00 con flessibilità di entrata/uscita e lavoro in smartworking a necessità
- La sede di lavoro è: Vicenza

La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi. Le persone interessate possono candidarsi direttamente cliccando su una delle possibilità sotto riportate.
