

IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O PART-TIME

Sede: Vicenza

RIF.SAB016F

Inserita il: 23/06/2026

Siamo alla ricerca di una **figura amministrativa** da inserire all'interno di una realtà operante nel settore dell'**illuminotecnica**. La risorsa verrà inserita nell'area **Amministrazione, Finanza e Contabilità** e fornirà supporto alle attività amministrative e contabili dell'azienda.

Si tratta di un ruolo che richiede precisione, affidabilità e senso di responsabilità, elementi fondamentali per operare correttamente all'interno della funzione amministrativa.

Il/la candidato/a è in possesso di **Diploma di Ragioneria** o titolo equivalente e ha maturato almeno 2 anni di esperienza in ambito amministrativo-contabile.

Sono richieste:

- conoscenze di base amministrative, contabili e finanziarie;
- precisione e attenzione al dettaglio;
- affidabilità e riservatezza;
- attitudini professionali e personali coerenti con il ruolo.

Completano il profilo senso di responsabilità, serietà e capacità organizzativa.

L'attività è prevista con orario part-time pari a **4 ore giornaliere**, corrispondenti al 50% del tempo contrattuale.

La retribuzione di partenza è pari a circa **800 euro netti mensili** e potrà essere rivista al termine del periodo di apprendistato, in funzione delle competenze dimostrate e della crescita professionale maturata.

La sede di lavoro si trova a **Vicenza**.

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