

# ADDETTA/O SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

Vicenza, full – time

Sede: Vicenza

RIF.1SR000G

Inserita il: 01/07/2026

Siamo alla ricerca di Addetta/o Segreteria e Amministrazione per un importante Centro specializzato nel settore dell'audiologia, con sede a Vicenza.

La persona si occuperà della gestione operativa del centro, affiancando le **attività di segreteria** a una **prima gestione amministrativa e contabile**. L'inserimento è **full-time**. Tra le attività previste dalla mansione vi sono:

- Accoglienza pazienti e gestione dell'agenda degli appuntamenti di più filiali
- Gestione della corrispondenza (email, telefonate, posta)
- Archiviazione e aggiornamento della documentazione
- Supporto alla fatturazione e prima nota contabile.

## REQUISITI RICHIESTI

- Esperienza in ruoli di segreteria, front office o amministrazione
- Buona conoscenza degli strumenti Office (Word, Excel, posta elettronica)
- Disponibilità a un inserimento full-time
- Capacità organizzative e relazionali

## REQUISITI PREFERENZIALI

- Esperienza in contesti medici, studi professionali o centri specialistici
- Familiarità con software gestionali o di fatturazione
- Interesse nello sviluppo della parte amministrativa e contabile.

E' previsto un inserimento in una realtà consolidata e professionale con un contratto full – time.

La RAL, commisurata alle esperienze, si aggira tra i 23.000 e i 26.000 euro.

**TUTTI I CURRICULA RICEVUTI PER QUESTA POSIZIONE SARANNO INVIATI DIRETTAMENTE AL CLIENTE CHE CURERÀ IN PROPRIO LA SELEZIONE**

*Chiediamo, pertanto, di citare le aziende con le quali non si desidera entrare in contatto. La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi.*

---