

ADDETTA/O SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE FULL TIME

Vicenza - zona Ferrovieri

Sede: Vicenza

RIF.1SR0001

Inserita il: 01/09/2026

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 anche breve 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.
