

# IMPIEGATO/A BACK OFFICE LOGISTICO E GESTIONE FORNITORI

## CREAZZO

Sede: Creazzo (VI)  
Azienda: MURARO LORENZO SPA  
RIF.1SR012J

---

Inserita il: 16/10/2026

Per l'azienda **MURARO LORENZO SPA** operante **nel settore orafa**, siamo alla ricerca di un/una **Impiegato/a Back Office Logistico e Gestione Fornitori**, che si occupi della **gestione documentale** e **amministrativa** dei **flussi di materiali**, dei rapporti operativi con i fornitori e del supporto alle attività aziendali.

La posizione prevede un **ruolo prevalentemente impiegatizio**, affiancato da attività operative legate alla gestione e preparazione di materiali e componenti.

### Principali responsabilità:

-

- **Gestione documentale e amministrativa dei flussi di materiali**: predisposizione, verifica e registrazione dei DDT, controllo della corrispondenza tra ordini, documenti e quantità ricevute, registrazione delle movimentazioni a sistema e gestione delle eventuali anomalie, in collaborazione con fornitori e reparti aziendali.
- **Gestione operativa dei materiali e supporto alla produzione**: organizzazione dei materiali di competenza, preparazione dei componenti destinati alla produzione interna o alle lavorazioni esterne, verifica delle quantità e delle relative movimentazioni, con controlli sulla corrispondenza tra giacenze fisiche e dati presenti a sistema. La posizione comprende anche attività pratiche di gestione e movimentazione di piccoli componenti.
- **Gestione fornitori e servizi generali aziendali**: gestione degli ordini di materiali di consumo e forniture di uso generale, rapporti operativi con i fornitori, monitoraggio delle scadenze contrattuali e coordinamento degli interventi di manutenzione e assistenza.

### **Profilo ricercato**

Il profilo ideale ha **maturato esperienza in ruoli impiegatizi** amministrativo-operativi, di **back office o logistica documentale**, preferibilmente all'interno di aziende manifatturiere, con particolare interesse per esperienze provenienti dal settore orafa.

È richiesta una **buona dimestichezza** con i sistemi gestionali **ERP**, preferibilmente Microsoft Dynamics 365 Business Central, Excel e gli strumenti informatici, oltre alla capacità di gestire DDT e documentazione relativa a ordini e movimentazioni.

Cerchiamo una **persona precisa, affidabile e organizzata**, attenta alla correttezza dei dati, autonoma e capace di gestire attività differenti, alternando il lavoro d'ufficio a quello operativo.

Completano il profilo **flessibilità**, capacità di definire le **priorità**, **spirito collaborativo**, senso pratico e attitudine al problem solving.

La retribuzione indicativa si aggira attorno ai 28.000 (RAL).

La sede di lavoro si trova a **Creazzo (VI)**.

**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.

---