ASM Merano
Stadtwerke Meran

Per un ambiente migliore
Für eine bessere Umwelt

IL NOSTRO LAVORO, IL TUO FUTURO

Collaboratore Amministrativo (m/f)

PROFILO:

- Esame di maturità;
- Preferibilmente esperienza nell'ambito della fatturazione e contabilità;
- Capacità di lavorare in gruppo e comunicazione;
- Capacità di Problem Solving;
- Appartenenza o aggregazione ad un gruppo linguistico ai sensi dell'art. 18 del DPR 752/76 e successive modifiche e integrazioni;
- Buone competenze informatiche;
- Esame di bilinguismo livello B2 (ex B);

MANSIONI:

- Contabilità in varie aree aziendali;
- Solleciti e recupero crediti;

OFFRIAMO:

- Lavoro sicuro in un'azienda solida;
- Opportunità di crescita professionale attraverso formazione;
- Contratto a tempo indeterminato con 14 mensilità;
- 4,5 giorni di lavoro con 38,5 ore settimanali;
- Buoni pasto;
- Accesso gratuito al fondo sanitario integrativo Cesare Pozzo;
- Premio di risultato annuale;

SEDE DI LAVORO: SEDE PRINCIPALE, MERANO

RAPPORTO DI LAVORO: TEMPO PIENO - INDETERMINATO

CONTRATTO COLLETTIVO: CCNL GAS-ACQUA

ASM Merano
Stadtwerke Meran

Per un ambiente migliore
Für eine bessere Umwelt

Vi preghiamo di compilare e firmare il modulo di ammissione (*disponile sul nostro sito*) e di inviarlo assieme al Vostro curriculum e ai documenti richiesti **entro il 25/05/2025** a jobs@asmmerano.it

Candidature con documentazione incompleta non vengono prese in considerazione.