



Job Position: Impiegato/a Amministrativo/a Junior per Software Gestionale Aziendale

Chi siamo: La The Covers S.r.l. è specializzata nella produzione e commercializzazione di articoli afferenti al comparto cartotecnico. La nostra missione è quella di offrire ai nostri clienti prodotti innovativi e personalizzati, realizzati con cartoncini di alta qualità e con un'attenzione particolare alla sostenibilità ambientale. Operiamo in un moderno stabilimento industriale dotato di macchinari e attrezzature all'avanguardia, che ci permettono di garantire una produzione efficiente e di alta precisione. Utilizziamo materiali di prima qualità e ci avvaliamo della collaborazione di un team altamente qualificato, che si dedica con passione alla realizzazione di ogni singolo prodotto. La nostra gamma di prodotti comprende una vasta selezione di scatole, astucci, espositori, imballaggi, packaging personalizzati, coperchi per vaschette, carta forno perforata per friggitrice ad aria e molto altro.

Descrizione dell'opportunità di lavoro:

Siamo alla ricerca di un/a impiegato/a amministrativo/a altamente motivato/a e competente per unirsi al nostro team aziendale come specialista del software gestionale. In questa posizione, il/la candidato/a selezionato/a sarà responsabile di supportare le attività amministrative quotidiane utilizzando il nostro software gestionale PACKWAY. L'obiettivo principale sarà garantire l'efficienza e l'accuratezza dei processi aziendali attraverso l'utilizzo ottimale del software. La risorsa sarà inserita all'interno dell'ufficio Amministrazione e Contabilità e verrà affiancata da un profilo senior.

Responsabilità:

- Utilizzare il software gestionale aziendale per eseguire e monitorare le attività amministrative quotidiane, come la gestione dei preventivi e degli ordini cliente, l'emissione degli ordini a fornitore, la gestione delle scorte in magazzino, la pianificazione della produzione.
- Collaborare con altri dipartimenti aziendali per raccogliere i dati necessari e inserirli correttamente nel software.
- Verificare e correggere eventuali errori o discrepanze nei dati inseriti, assicurandosi che l'informazione sia completa e accurata.
- Generare report periodici e analizzare i dati presenti nel software per identificare possibili miglioramenti nei processi aziendali.

Requisiti richiesti:

- Laurea specialistica con ottimi voti in discipline economico/finanziarie, statistiche, ingegneristiche gestionali o master affini.
- Padronanza del Pacchetto Office, con particolare focus su Excel.
- Gradita esperienza comprovata come impiegato amministrativo o in un ruolo simile.
- Capacità di utilizzare software gestionali aziendali e familiarità con i concetti di base dei sistemi informatici.
- Eccellenti competenze organizzative e attenzione ai dettagli.
- Capacità di lavorare in modo autonomo e di gestire le scadenze in modo efficace.
- Buone competenze comunicative e capacità di lavorare in team.



Si richiede disponibilità immediata.

Sede di lavoro: Capua (CE) / Orario: 8-18

Si offre un Contratto iniziale come Impiegato Amministrativo CCNL Cartai (Industria) a tempo determinato di sei mesi rinnovabile di altri sei e successivamente, dopo una reciproca verifica, assunzione a tempo indeterminato.

È prevista nel corso della prima fase formativa una retribuzione di 1.000 euro netti mensili. Tale remunerazione potrà essere poi rivista già alla fine della prima fase di sei mesi.

Offriamo un ambiente di lavoro stimolante e opportunità di crescita professionale. Se sei una persona motivata, orientata ai dettagli e con una buona comprensione dei processi aziendali e dei software gestionali, ti invitiamo a candidarti per questa posizione. Sarà un'opportunità eccellente per sviluppare le tue competenze e contribuire al successo del nostro team aziendale.

Invio CV: selezionithecovers@gmail.com – Dott. Bartolo Santarpino: +39 348 68 01 452

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.