

Recodi da oltre 55 anni progetta e realizza pavimenti industriali in calcestruzzo e resina destinati ai settori dell'industria e del commercio, in Italia ed all'estero.

L'azienda mette sempre il cliente al primo posto cercando di anticipare le sue esigenze e trovare la soluzione migliore per soddisfarle.

L'esperienza accumulata, il personale competente, la continua ricerca sui materiali, lo studio di nuove tecniche di progettazione e la meticolosa fase di realizzazione permettono a Recodi d'ottenere risultati molto apprezzati dai clienti.

Recodi punta sul proprio personale, in quanto è consapevole che le persone e le sinergie generate permettono lo sviluppo dell'azienda e di un ambiente di lavoro stimolante.

Ricerchiamo una figura proattiva e competente che sappia inserirsi in una realtà che sta conoscendo un periodo di costante crescita e innovazione.

RICERCA

ASSISTENTE PER UFFICIO TECNICO – RIF. 03/2024

La risorsa sarà inserita all'interno dell'ufficio tecnico nella sede di Palosco ed il suo compito sarà collaborare con il team per organizzare e gestire i cantieri in Italia e all'estero.

Si richiede:

- Età 20-30 anni
- Domicilio entro 25 km dalla sede
- Diploma o laurea tecnica o gestionale
- Esperienza di 1-2 anni in attività mansione analoga in aziende del settore edile o simili
- Capacità nella risoluzione di problemi
- Precisione e puntualità
- Capacità organizzative
- Discreta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta
- Buona padronanza del PC, strumenti informatici, sistemi gestionali e Office
- Conoscenza programma Autocad 2D (non indispensabile)
- Completano il profilo proattività, un'efficace gestione e pianificazione del lavoro mirata al conseguimento degli obiettivi.

Offriamo

- Assunzione diretta
- Prospettive di crescita professionale
- Training iniziale e formazione continua
- Ambiente di lavoro giovane e confortevole

Finalità del ruolo:

- Supporto alla programmazione e gestione delle commesse
- Organizzazione trasporto delle merci Italia e estero, emissione di ddt
- Assistenza al responsabile acquisti nella gestione degli acquisti su commessa e non, redazione ordini di acquisto da inviare al fornitore
- Controllare e garantire la completezza della fornitura
- Gestione attrezzature e automezzi: manutenzione e controlli
- Registrazione attività di cantiere

Inviare dettagliato CV via mail a job@recodi.it con riferimento alla ricerca **Rif. 03/2024 ASSISTENTE PER UFFICIO TECNICO**