

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 UFFICIO TECNICO

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

Si richiede:

- Età 25-35 anni
- Domicilio entro 25 km dalla sede
- Diploma di geometra o laurea tecnica o gestionale
- Esperienza di 1-2 anni in attività mansione analoga in aziende del settore edile o simili
- Capacità di risoluzione 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
- 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
- rapporto giornaliero con i capicantieri/capisquadra ed inserimento dati a gestionale (rilievi, giacenze, ...)
- Redazione note materiale, emissione richiesta di acquisto per ufficio acquisti
- Monitoraggio consegne cantieri e contatto con i clienti
- Registrazione attività di cantiere, raccolta e inserimento dati a gestionale
- Controllo giornate operai
- Gestione attrezzature e automezzi: manutenzione e controlli

Inviare dettagliato CV via mail a job@recodi.it con riferimento alla ricerca **ASSISTENTE UFFICIO TECNICO**