



Maclodio, 11 Maggio 2026

RICERCA PERSONALE – SOSTITUZIONE MATERNITÀ - Ufficio Acquisti

La nostra azienda ricerca una persona da inserire temporaneamente nell' Ufficio Acquisti per sostituzione maternità.

La figura si occuperà di:

- inserimento e aggiornamento ordini
- gestione e controllo dei dati relativi agli acquisti
- monitoraggio delle consegne e delle tempistiche
- contatto con fornitori e reparti interni
- aggiornamento file, report e documentazione tramite Excel

Cerchiamo una persona:

- precisa
- puntuale
- attenta ai dettagli
- con buone capacità di gestione, organizzazione e coordinamento delle attività quotidiane

Requisito fondamentale:

Ottima conoscenza e utilizzo di Excel / fogli di calcolo (gestione file, formule, tabelle, controllo dati, aggiornamento report).

Costituirà titolo preferenziale una precedente esperienza in ambito acquisti, amministrativo o gestionale.

Invia il tuo curriculum compilando il form