

RUOLO: IMPIEGATO per gestione documentazione commesse

AREE DI RESPONSABILITA': gestione documentazione cliente per reparto Commesse Speciali
Areospace

Alle dirette dipendenze del Project Manager svolge le seguenti attività:

REALIZZATIVE:

- Gestione documentazione cliente;
- Inserimento documenti e dati a pc.

ORGANIZZATIVE/GESTIONALI:

- Lavoro d'ufficio;
- Massima precisione.

COMPETENZE

- Conoscenza di Excel;
- Capacità di lavorare con metodo e precisione;
- Titolo di studio ad indirizzo meccanico (diploma o attestazione professionale);
- Capacità di lettura del disegno meccanico.