

Program Autonoleggio è una dinamica società fiorentina che da oltre 30 anni opera nel settore del **nolegg** **a lungo termine di auto e furgoni**, offrendo formule flessibili e innovative rivolte a professionisti e aziende di ogni dimensione, sia pubbliche che private.

In vista dell'ampliamento del proprio organico della sede di **Firenze**, Program ricerca una risorsa da inserire nel ruolo di **Addetto Ufficio Amministrazione**.

Collocata all'interno dell'**Ufficio Amministrazione**, la risorsa si occuperà di:

- gestione dei contratti aziendali;
- gestione leasing;
- registrazioni contabili e primanota;
- supporto Ufficio Acquisti;
- pianificazione e organizzazione lavoro per scadenze.

Requisiti:

- diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o laurea triennale a indirizzo economico;
- ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Excel.

Completano il profilo:

- predisposizione a lavorare in team;
- gestione efficiente del tempo a disposizione;
- esperienza pregressa in mansioni simili.

Cosa offriamo:

- contratto iniziale della durata di 6 mesi, finalizzato all'inserimento a tempo indeterminato;
- ambiente di lavoro giovane e dinamico;
- autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria attività;
- opportunità di crescita professionale.

Candidati su LinkedIn oppure invia il tuo CV a lavoraconnoi@programautonoleggio.com

La ricerca è rivolta a candidature di entrambi i sessi (L.903/77)