

Codice I 950

**CONTRATTO DI LAVORO DA VALUTARE TRA LE OPZIONI:
APPRENDISTATO, A TEMPO DETERMINATO, A TEMPO INDETERMINATO**

Area aziendale di inserimento: AMMINISTRAZIONE- UFFICIO ACQUISTI

Profilo professionale ricercato: ASSISTENTE JUNIOR AMMINISTRAZIONE- UFFICIO ACQUISTI

Attività che il/la candidato/a dovrà svolgere:

- **SUPPORTO AL RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI**
- **CHIUSURA CONTRATTI DI ACQUISIZIONE MATERIALE**
- **CONTROLLO SCORTE**
- **REPORT DI VERIFICA PERIODICA INVENTARIO**

Competenze necessarie:

- **LINGUA INGLESE**
- **DIMESTICHEZZA CON STRUMENTI INFORMATICI E APPLICATIVI**
- **CAPACITÀ DI CONFRONTO E LAVORO IN TEAM**

Ulteriori requisiti richiesti:

- **APPROFONDIMENTO LINGUA INGLESE CON LINGUAGGIO TECNICO**

**Preferenza tipologia di laurea del/della candidato/a: LAUREA IN ECONOMIA,
MARKETING, INGEGNERIA GESTIONALE**

Altre informazioni non espressamente richieste: /

INIZIO DELL'ATTIVITÀ: SETTEMBRE/OTTOBRE 2025

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO: ZONA INDUSTRIALE TORRE SAPIENZA MARSCIANO (PG)

Per inviare la candidatura inviare una email a servizio.jobplacement@unipg.it indicando nell'oggetto il CODICE I932 e **allegando il tuo cv in formato PDF.**

Se questa è la tua prima candidatura, compila anche il modulo di **ISCRIZIONE AL SERVIZIO JOB PLACEMENT** <https://forms.office.com/e/tZd97Rr9pR>