

<b>PROFILO RICERCATO:</b>	<b>TIROCINANTE FRONT OFFICE</b>
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Risorsa che si occupa di gestione del front office, registrazione dei pagamenti, gestione rapporti con i recapiti esterni e con i contribuenti, gestione affissioni.
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	Persona con buone doti organizzative e relazionali, ottima resistenza allo stress.
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tirocinio 3 mesi rinnovabili
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Montebelluna (TV)
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Non richiesti
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Diploma di scuola media superiore (preferibile ragioneria)
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	Non richieste
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE: (Programmi, sistemi informativi, ecc.)</b>	Ottima conoscenza Windows, pacchetto office e posta elettronica
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Anche prima esperienza
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Precisione, affidabilità, dinamicità e determinazione
<b>PATENTE:</b>	B

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail [selezione@abacospa.it](mailto:selezione@abacospa.it)