

***RUOLO: IMPIEGATO JUNIOR per gestione documentazione***

***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).