

# ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PART TIME

## 20 ORE SETTIMANALI

MANSIONI:

Supporto all'amministrazione:

- gestione del ciclo di fatturazione attiva e passiva;
- registrazioni contabili;
- gestione dei rapporti con i fornitori.

Supporto alla segreteria:

- gestione del protocollo;
- gestione dell'agenda degli appuntamenti.

---

Mandare il cv con lettera di presentazione a:

[valentina.re@upipa.tn.it](mailto:valentina.re@upipa.tn.it)

**ENTRO IL 22 MAGGIO**

---

I candidati selezionati saranno invitati a una prova preselettiva a cui seguirà un colloquio.

INFORMAZIONI:

[www.upipa.tn.it](http://www.upipa.tn.it)

0461 390025