Entra nel team di Orso Blu! Cerchiamo una persona brillante per il nostro ufficio acquisti/amministrativo

Biella | **Tempo determinato con possibilità di stabilizzazione**

Hai appena terminato gli studi o stai cercando la tua prima esperienza lavorativa? Hai voglia di imparare, metterti in gioco e iniziare un percorso professionale in una realtà che fa la differenza? La **Cooperativa Sociale Orso Blu** è pronta ad accoglierti!

Siamo alla ricerca di una **risorsa**, anche **neolaureata** o con **poca esperienza**, da inserire nel nostro team. Se sei una persona precisa, organizzata e con spirito collaborativo, potresti essere proprio tu! **Non serve esperienza: ti formiamo noi!**

Cosa farai

- Gestione acquisti e rapporti con i fornitori
- Inserimento ordini e monitoraggio delle consegne
- Attività di segreteria e gestione documentale
- Archiviazione e organizzazione pratiche
- Comunicazione con clienti e collaboratori
- Supporto alle attività quotidiane d'ufficio

Cosa cerchiamo

- Laurea triennale
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook)
- Precisione, affidabilità e voglia di imparare
- Ottime capacità organizzative e comunicative
- Nessuna esperienza richiesta: **ti formiamo noi!**

Cosa offriamo

- Contratto iniziale a tempo determinato, con possibilità di stabilizzazione
- Formazione sul campo e affiancamento costante
- Ambiente giovane, accogliente e collaborativo
- Opportunità concrete di crescita professionale

Ti riconosci in questa descrizione?
Invia il tuo CV a [inserire indirizzo email] e raccontaci perché vuoi far parte di Orso Blu.

Costruisci con noi un futuro più inclusivo, organizzato e sostenibile. Il tuo percorso inizia qui!