

# Back office - amministrativo commerciale



Luogo **Liguria, Genova**  
<https://www.annunci.it/x-665065-z>

Waddi Srl, società specializzata nella ricerca e selezione del personale, è alla ricerca di un/una Back Office amministrativo commerciale per una rinomata scuola di formazione, leader nell'erogazione di corsi di alta qualità per professionisti e aziende.

## Chi è il nostro cliente?

Il nostro cliente è una prestigiosa istituzione nel settore della formazione, riconosciuta per la qualità dei suoi corsi e l'attenzione personalizzata verso ogni studente. Si distingue per l'innovazione nell'offerta formativa e per un approccio orientato a rispondere alle esigenze del mercato del lavoro.

## Il ruolo e il contesto

Entrerai a far parte di un team dinamico e collaborativo, con la responsabilità di gestire l'intero ciclo delle aule di formazione. Ti occuperai di:

Gestire l'acquisizione di nuovi clienti e supportare i processi commerciali.

Organizzare e coordinare le aule di formazione e i relativi docenti.

Gestire la contabilità relativa ai progetti formativi completati.

Coordinare le attività tra le sedi di Genova e Milano, assicurando il rispetto delle tempistiche e degli

standard qualitativi.

Qualifiche richieste:

Esperienza nella gestione amministrativa e commerciale, con un forte

orientamento al cliente. I principali requisiti sono:

Ottima predisposizione al contatto con il pubblico e approccio comunicativo.

Eccellenti capacità relazionali e comunicative.

Competenze digitali avanzate, in particolare nell'uso di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

standard qualitativi.

Qualifiche richieste:

Esperienza nella gestione amministrativa e commerciale, con un forte

orientamento al cliente. I principali requisiti sono:

Ottima predisposizione al contatto con il pubblico e approccio comunicativo.

Eccellenti capacità relazionali e comunicative.

Competenze digitali avanzate, in particolare nell'uso di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

standard qualitativi.

Qualifiche richieste:

Esperienza nella gestione amministrativa e commerciale, con un forte

orientamento al cliente. I principali requisiti sono:

Ottima predisposizione al contatto con il pubblico e approccio comunicativo.

Eccellenti capacità relazionali e comunicative.

Competenze digitali avanzate, in particolare nell'uso di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

standard qualitativi.

Qualifiche richieste:

Esperienza nella gestione amministrativa e commerciale, con un forte

orientamento al cliente. I principali requisiti sono:

Ottima predisposizione al contatto con il pubblico e approccio comunicativo.

Eccellenti capacità relazionali e comunicative.

Competenze digitali avanzate, in particolare nell'uso di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

standard qualitativi.

Qualifiche richieste:

Esperienza nella gestione amministrativa e commerciale, con un forte

orientamento al cliente. I principali requisiti sono:

Ottima predisposizione al contatto con il pubblico e approccio comunicativo.

Eccellenti capacità relazionali e comunicative.

Competenze digitali avanzate, in particolare nell'uso di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Back office - amministrativo  
commerciale



**Back office - amministrativo  
commerciale**

[https://www.annunci.it/x-665065-  
z](https://www.annunci.it/x-665065-z)



**Back office - amministrativo  
commerciale**

[https://www.annunci.it/x-665065-  
z](https://www.annunci.it/x-665065-<br/>z)

[https://www.annunci.it/x-665065-  
z](https://www.annunci.it/x-665065-<br/>z)

---

Conoscenza della lingua inglese a livello intermedio (B1).  
Precisione, capacità di problem solving e attitudine al lavoro in team.

#### Cosa ti offriamo

Contratto a tempo indeterminato con una retribuzione netta mensile di 1300€ per 38 ore settimanali.  
Modalità di lavoro ibrida con il 50% di smart working.  
Premio sulle vendite e opportunità di crescita professionale in un ambiente stimolante e innovativo.

Vuoi entrare a far parte di una realtà di successo e orientata al futuro?

Candidati subito e scopri come Waddi può aiutarti a realizzare la tua prossima sfida professionale.

Affidarsi a Waddi significa avere un partner che ti supporta in ogni fase del processo di selezione, offrendoti un percorso trasparente e personalizzato. Il nostro obiettivo è valorizzare il tuo talento, presentarti a realtà d'eccellenza e accompagnarti nella tua crescita professionale.

La presente offerta garantisce pari opportunità a tutti, indipendentemente da genere, etnia, orientamento sessuale, età o disabilità, in linea con le normative vigenti (L. 903/77; D. Lgs. n.198/2006 e D.Lgs. 215/03 e D.Lgs. 216/03).

Nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE n. 2016/679), tutti i candidati sono invitati a leggere l'informativa sulla privacy, disponibile al link: (cliccare sul bottone "Candidati ora").

Waddi Srl (Aut. Min. Prot. N.0000031.03- 23 )