

Company name	Document type		
Volvo CE Italia S.p.A	Job Description		
Document name	Version	Date	Page
Job Description Amministrativo/ Magazziniere	1	2026-06-05	1 (2)
Issuer (Dept., name, email, location)	Reg. No.	Security class	
People& Culture		Public	

VOLVO CONSTRUCTION EQUIPMENT ITALIA S.P.A.

Volvo Construction Equipment (Volvo CE) – parte del Gruppo Volvo – è produttore leader a livello internazionale di macchine movimento terra di alta qualità e con oltre 14000 dipendenti è una delle imprese più grandi del settore, con una gamma completa di prodotti, costruiti, assistiti e supportati in tutto il mondo.

La capillarità sul territorio delle concessionarie Volvo CE - elemento di congiunzione fondamentale tra l'azienda e i clienti che acquistano e utilizzano le macchine – permette di fornire consulenza durante l'intero processo di scelta ed acquisto del prodotto adatto alle loro esigenze, fornendo assistenza e supporto per l'intero ciclo operativo.

Azienda globale, appassionata di creare business sostenibile ed investire sulle persone, offre un ambiente di lavoro stimolante che supporta la crescita delle risorse e offre sfide interessanti.

La nostra società è alla ricerca di una figura di **Amministrativo/a e Magazziniere/a di Filiale**

Riporto	Area aziendale di riferimento
Aftermarket Branch Manager (riporto gerarchico); Remarketing and Rental Manager (riporto funzionale)	Aftermarket

Principali Responsabilità

Gestione operativa del magazzino

- Ricezione, controllo e sistemazione del materiale in entrata
- Preparazione, imballaggio e spedizione del materiale in uscita (clienti esterni, tecnici)
- Gestione dei resi da clienti, tecnici e verso magazzini centrali/supporto
- Gestione e movimentazione dei rifiuti di filiale
- Gestione del magazzino batterie per tutta la rete (giacenze, imballaggi, spedizioni)
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia del magazzino

Gestione amministrativa e documentale

- Apertura, aggiornamento e chiusura ordini di lavoro (WO)
- Inserimento delle ore dei tecnici.
- Emissione e verifica ordini di acquisto e ordini ricambi
- Preparazione e verifica dei documenti di trasporto (DDT), bolle e altri documenti di magazzino
- Ricerca dei ricambi tramite cataloghi elettronici online
- Redazione di preventivi ricambi per clienti esterni
- Monitoraggio e aggiornamento dei dati di inventario, con responsabilità sulla correttezza e sul valore degli stessi
- Gestione delle scorte e delle giacenze, con analisi periodica dei livelli di stock

Competenze gestionali e di supporto al business

- Collaborazione attiva con le altre divisioni aziendali (tecnica, commerciale, amministrativa)
- Supporto nella pianificazione delle attività logistiche e nella gestione dei trasporti in entrata/uscita
- Analisi dei flussi di magazzino e proposta di azioni di miglioramento per l'efficienza operativa
- Supporto nella reportistica periodica relativa a movimentazioni, costi e performance di magazzino

Company name Volvo CE Italia S.p.A	Document type Job Description		
Document name Job Description Magazziniere/Amministrativo	Version 1	Date 2026-06-05	Page 2 (2)
Issuer (Dept., name, email, location) People& Culture	Reg. No.	Security class Public	

- Contributo alla definizione e al rispetto delle procedure aziendali in materia di sicurezza, qualità e sostenibilità

Requisiti richiesti

- Diploma di Indirizzo Tecnico o Perito Meccanico/Elettromeccanico
- Esperienza pregressa nella mansione, preferibilmente nel settore macchine movimento terra, agricoltura o automotive
- Conoscenza della documentazione di magazzino: bolle, ordini, ddt, inventari)
- Conoscenza dei principali sistemi informatici e gestionali di magazzino (es. IDMS NG e simili), nonché degli strumenti di MS Office.
- Preferibile conoscenza di base della meccanica
- Patentino del muletto in corso di validità
- Capacità organizzative, precisione e attenzione al dettaglio
- Attitudine al lavoro di team e alla collaborazione interfunzionale
- Proattività, problem solving e orientamento al miglioramento continuo
- Capacità di analisi e gestione dati, con sensibilità verso le dinamiche aziendali

Sede di Lavoro: Carpiano (MI)

Retribuzione: €27.000 – €40.000 lordi annui, commisurata all'esperienza e alle competenze.

Si invitano i potenziali candidati ad inviare il proprio CV all'indirizzo e-mail elisa.marcon@volvo.com con oggetto "VCE_Amministrativo/a Magazziniere/a Carpiano_2026". Alle candidature è richiesto di autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679 (GDPR)).