

INDUSTRIA OPERANTE NEL SETTORE DELL'ECONOMIA CIRCOLARE

(Polo Industriale R.A.E.E.)

ZONA BENEVENTO (BN)

RICERCA n.°1 SEGRETARIA AMMINISTRATIVA ADDETTA AL FRONT-OFFICE

→ DESCRIZIONE DEL RUOLO

la seguente posizione prevede in via esemplificata e non esaustiva le seguenti mansioni:

- Supportare la maggior parte delle attività che si svolgono in amministrazione, dal front office, ovvero le relazioni dirette con la clientela, al back office, cioè l'insieme di tutte le altre funzioni.
- Ricezione e segreteria generale
- Ricevimento dei clienti/fornitori e comunicazione con questi ultimi sia telefonica che telematica
- Smistamento delle telefonate
- Gestione della posta cartacea ed elettronica
- Redazione e la scrittura di documenti
- Disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura amministrativa
- Pianificazione dell'agenda appuntamenti per conto della direzione e/o dei colleghi
- Programmazione e organizzazione di comunicazioni interne ed esterne
- Redazione di documenti di vario tipo, come verbali di assemblee, materiale contabile, circolari interne;
- Implementazione e gestione dell'archivio (pratiche concluse, fatture, ordini, ecc.);
- Rappresentanza in eventi fieristici , career-day ed eventi esterni

→ REQUISITI RICHIESTI

- Diploma e/o Laurea
- Conoscenza della lingua inglese scritto /parlato
- Ottima conoscenza del pacchetto office,
- Ottime abilità comunicative orali e scritte
- Atteggiamento professionale, discreto e cordiale
- Dinamicità e flessibilità
- Affidabilità, precisione e puntualità
- Capacità di lavoro in autonomia
- Capacità innata nei rapporti interpersonali
- Flessibilità a problem solving: saper gestire picchi di lavoro e rapidità nell'elaborare soluzioni ai problemi di sua competenza.
-

→ INSERIMENTO

- Contratto di lavoro a tempo determinato full-time per 6 mesi, trasformabile a tempo indeterminato
- Inquadramento contrattuale: Impiegato

→ CANDIDATURA

Per la propria candidatura occorre inviare entro e non oltre il 03/06/2024, Curriculum Vitae dettagliato con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali, al seguente indirizzo di posta elettronica direzione@projeniawork.net specificando nell'oggetto "segreteria amministrativa per economia circolare"

GLI INTERESSATI SARANNO CONTATTATI PER UN COLLOQUIO CONOSCITIVO MOTIVAZIONALE!