

ricerca:

ADDETTO ALL'AREA ORGANIZZAZIONE

DESCRIZIONE DEL RUOLO:

La persona si occuperà delle attività proprie di un ufficio segreteria tra le quali: la protocollazione della corrispondenza, la gestione delle telefonate con smistamento delle stesse al personale aziendale, la gestione delle mail e della posta cartacea in entrata ed in uscita, la gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili, la predisposizione e revisione di lettere, la gestione di archivi di documenti e darà altresì supporto nell'organizzazione di riunioni e appuntamenti oltre che nell'organizzazione di trasferte di lavoro che prevedano la prenotazione di titoli di viaggio, alloggio, transfer,...

La persona darà inoltre supporto a livello trasversale nelle attività di tipo amministrativo ed organizzativo per l'amministrazione del personale, la gestione delle attività formative, delle pratiche assicurative oltre al supporto operativo nella gestione delle dotazioni aziendali.

REQUISITI:

- laurea in materie economico - giuridiche
- esperienza nelle seguenti attività di Segreteria (anche a livello di tirocinio/stage):
 - ✓ protocollazione corrispondenza in e out (preferibile ma non vincolante la conoscenza del software PiTRE)
 - ✓ predisposizione corrispondenza OUT
 - ✓ gestione appuntamenti
 - ✓ gestione mail normali e PEC
 - ✓ accoglienza ospiti
- conoscenza lingua inglese parlata e scritta
- attenzione all'ordine, qualità e accuratezza
- riservatezza
- ottima conoscenza dei sistemi informatici
- abilità nella gestione delle telefonate
- buone doti relazionali ed organizzative, predisposizione al lavoro in team e flessibilità nello svolgimento delle mansioni
- capacità di lavorare in "multitasking"

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PREFERENZIALE:

- conoscenza del sistema Trentino (Provincia, Enti e Associazioni di Categoria)
- esperienza in ambito di gestione/amministrazione del personale

Sede di lavoro: Rovereto

Si prega di inviare il curriculum vitae entro il giorno 10 aprile 2019 attraverso il seguente link: <https://www.adecco.it/offerta/segretarioa-amministrativoa-segreteria-servizi-general?ID=e31486d3-3f63-4f87-ab64-36ae16d3da9b>