Agorà pro, network di professionisti, ricerca segretario/a

Descrizione

La figura che cerchiamo si occuperà di:

Attività di segreteria (reception, telefonate, fotocopie e lavorazione fascicoli, gestione appuntamenti sala riunioni, comunicazioni al team tramite vari mezzi compresi Whatsapp ed e-mail, gestione ordin per approvvigionamento cancelleria, acqua, caffÃ" e vari strumenti utili)

Data entry

Supporto alla Communication manager nella??attivitA ordinaria

Richiediamo

PuntualitÃ, precisione, discrezione, capacità organizzativa, affidabilitÃ, spiccate capacità di comunicazione

Disponibilità immediata

Disponibilità immediata

Domicilio in un raggio di max 20 km da Montec eliuna

Lingue parlate: italiano e inglese

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Power Point.

Ottima conoscenza di Internet, degli strumenti per navigare in rete, di Outlook e della piattaforma Zoom

Offriamo

Ambiente dinamico, caratterizzato dalla presenza di diversi professionisti che prestano la propria opera in team.

Formazione nellâ??ambito della comunicazione e dei social media per il settore dei liberi professionisti. Formazione nellâ??attivitÄ di segreteria per studi professionali.

Settore

Attività professionali

Tipo di impiego

Stage full time con rimborso spese da concordare.

In presenza dei presupposti, successiva assunzione.

I candidati possono inviare il proprio curriculum vitae con foto, autorizzazione allâ??elaborazione dei dati personali e una brevissima descrizione di sé allâ??indirizzo e-mail info@agorapro.eu.

Il presente annuncio Ã" rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalitÃ, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.

Categoria

Entra in Agorà pro

Varie

