

**Posizione**

Assistente di Direzione (Area Correggio)

Società

Società impegnata nel settore servizi a livello nazionale e internazionale.

Sede

Area Correggio (Provincia di RE)

Codice riferimento

900/17 ADC

Ultimo aggiornamento

Mercoledì 11 Aprile 2018

Il nostro Cliente è un'importante Società impegnata nel settore servizi a livello nazionale e internazionale.

Per la Sede Area Correggio (Prov.RE) siamo stati incaricati della Ricerca e Selezione di una risorsa a cui affidare la posizione di

ASSISTENTE DI DIREZIONE

Organizzazione e partecipazione riunioni flessibilità di orari

□ Operando in staff alla Direzione Aziendale, l'assistente di Direzione è impegnata nello svolgimento di tutta l'attività ad alta responsabilità dell'Ufficio che comprende:

- Gestione Agenda Incontri, □
- Redazione di documenti, presentazioni e note informative, □
- Gestione Mail e Telefonate, □
- Organizzazione Eventi e Viaggi, □
- Gestione dei Social Network collegati alla funzione di Presidenza, □
- Stesura dei verbali di incontro e traduzione testi, □
- Gestione dei rapporti e relazioni con Enti a livello nazionale, □



- Preparazione Riunioni in sede e fuori

Le sue competenze e intelligenza emotiva le permettono di assistere la Direzione a 360 gradi, sia rappresentando un punto di riferimento per la Clientela Direzionale sia nello sviluppo strategico dei servizi.

Il candidato ideale possiede formazione a livello Universitario di tipo umanistico o economico, esperienza in ruoli analoghi, buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

La posizione richiede buona conoscenza dell'uso dei principali programmi del Pacchetto Office, compreso Power Point ed Excel con utilizzo di tabelle Pivot.

Il candidato che desideriamo incontrare è persona che lavora con accuratezza e precisione, proiettata alla collaborazione nello svolgimento del lavoro d'ufficio sia per l'attività programmata sia nella migliore gestione delle urgenze, in sintonia con le esigenze e priorità.

Il ruolo comporta l'abilità nella mediazione e gestione dei processi di management, nelle comunicazioni e relazioni fra i differenti livelli aziendali con un buon livello di discrezione e riservatezza. Completano il profilo ottime capacità organizzative, efficienza ed autonomia.

E' richiesta ampia flessibilità oraria ai cambiamenti di programma.

L'azienda offre: un rapporto alle dirette dipendenze, un livello retributivo in grado di soddisfare le migliori candidature.

Sede di lavoro: Area Correggio

INFORMAZIONI - Offerta di lavoro Area Correggio

Per eventuali ulteriori informazioni, siamo disponibili al Tel. 0522 512067

Per ricevere tutte le News K&P, diventa nostro Follower Linkedin o metti "mi piace" alla nostra Pagina Facebook !

Si chiede di esplicitare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs196/03). □K&P Consulting Srl, iscritta all'Albo delle Agenzie per il Lavoro , Prot. n° 39/0002041, invita i candidati amboessivi (L. 903/77) a leggere l'Informativa sulla Privacy (art. 13 D.Lgs. 196/2003)



Ricerca & Selezione del Personale
Assessment & Valutazione del Potenziale
Sviluppo Manageriale

sul sito www.kpconsulting.it