

Agoràpro, 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 e sala riunioni, comunicazioni al team tramite vari mezzi compresi Whatsapp ed e-mail, gestione ordini per approvvigionamento cancelleria, acqua, caffè e vari strumenti utili)
Data entry
Supporto alla Communication manager nell'attività ordinaria

Richiediamo

Puntualità, precisione, discrezione, capacità organizzativa, affidabilità, spiccate capacità di comunicazione

Disponibilità immediata

Domicilio in un raggio di max 20 km da Montebelluna

Lingue parlate: italiano e inglese

Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare in 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 nell'ambito della comunicazione e dei social media per il settore dei liberi professionisti.

Formazione nell'attività 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 all'elaborazione dei dati personali e una brevissima descrizione di sé all'indirizzo e-mail info@agorapro.eu.

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

Categoria

Entra in Agoràpro

Varie