

## **Termine ultimo per la candidatura gio 22 apr 2021**

Media azienda del settore 'COOPERATIVE SOCIALI E SOCIO SANITARIE' con sede in MILANO (MI)

### **CERCA**

N° 1 collaboratore da inserire nella posizione di:

### **SEGRETARIA DI DIREZIONE CON MANSIONI AMMINISTRATIVE**

*con i seguenti compiti:* La risorsa si occuperà di: Gestione delle attività di firma dei contratti e documenti vari nel rispetto dei nostri processi approvativi; Gestione dell'archivio documenti sia digitale che cartaceo; Gestioni ordini a fornitori; Gestione contratti di leasing e relativa reportistica; Attività varie di supporto all'ufficio amministrativo e legale (lettere di vario tipo a clienti, fornitori, banche etc).

Requisiti: Persona ordinata, autonome e con senso dell'organizzazione; Capacità di relazione e predisposizione ai rapporti interpersonali con proprietà di linguaggio e di scrittura; Buona padronanza degli strumenti informatici (computer e stampanti) e degli strumenti di produttività personale (leggi: Excel, Word, Outlook, Teams); Infarinatura sui concetti di base della gestione contabile (es: saper distinguere una bolla da una fattura, saper processare un ordine). In sintesi, occorre una persona sveglia, che sappia muoversi all'interno di un ambiente di lavoro impiegatizio e che abbia lo standing sufficiente per relazionarsi con tutti i livelli gerarchici fino all'AD. L'ambiente di lavoro è composto da persone giovani, ma nessuna prevenzione nei confronti di persone più mature, purché al passo con i tempi e disposte ad adeguarsi ad un ambiente fortemente innovativo. Volendo riassumere il tutto in un Job Title la figura più vicina è quella di una Executive Assistant (Segretaria di direzione) con taglio amministrativo.

### **SEDE DI LAVORO**

MILANO zona Ticinese

### **Esperienze lavorative**

Indispensabile esperienza pregressa nel ruolo da almeno 2 anni

### **Titolo di studio**

Diploma di maturità preferibile

### **Conoscenza lingue**

INGLESE Discreto preferibile

**Conoscenze informatiche**

Office Esperto indispensabile

**Condizioni proposte**

Full-time

**Contratti proposti**

Determinato

**PER CANDIDARSI CONSULTARE IL SITO**

**<https://www.afolmet.it/offerte-di-lavoro-dai-cpi-di-afol-metropolitana/>**