

AS426 – Impiegata Amministrativa

Description

Settore di riferimento: Euka S.R.L., società di servizi nell'ambito della consulenza e servizi alle aziende ci ha incaricati di selezionare un/una candidato/a per la posizione di:

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Scopo della posizione: Back-office e amministrazione operativa

Background: Ricerchiamo candidature di giovani diplomati/laureati

Responsibilities

Principali responsabilità del ruolo:

- Front Office
- Gestione comunicazioni telefoniche e via mail
- Archivio dei documenti
- Fatturazione attiva
- Bollettazione
- Gestione magazzino e spedizione materiale
- Supportare l'attività di due figure aziendali nei loro ambiti di attività per quanto riguarda:

1. predisposizione di offerte commerciali
2. attività di marketing
3. organizzazione di eventi e congressi
4. viaggi aziendali

Qualifications

Soft Skills:

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office
- Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata
- Ottima conoscenza ed uso della lingua italiana e buona capacità comunicativa;
- Buone capacità relazionali e buona predisposizione ai rapporti interpersonali, proattività e buone capacità di problem solving
- Ottime doti organizzative e capacità di analisi
- Capacità di attribuire la corretta priorità alle attività da svolgere;
- Predisposizione personale alla puntualità, precisione nella gestione dei documenti/dati, ed in generale gestione accurata e responsabile di tutte le attività;
- Autonomia, riservatezza e orientamento all'obiettivo

Requisiti:

- Preferibile il domicilio in zona San Lazzaro di Savena
- Patente B

Hiring organization

Devup Consulting

Job Location

San Lazzaro di Savena

Date posted

12 Novembre 2019

Job Benefits

Ai fini di una più completa valutazione del percorso professionale chiediamo a tutti i candidati interessati di allegare un cv in formato libero, doc o pdf, con il dettaglio delle esperienze maturate.