



LAVORO
IN LOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Assistente alla segreteria di direzione

Codice offerta: **42588**

Tipologia Opportunità di lavoro

Descrizione

Assistente alla segreteria di direzione

Azienda specializzata in formazione e consulenza aziendale cerca n.1 assistente di direzione :

Luogo di lavoro: Calcinato

Mansioni:

- gestione telefonate ed email
- organizzazione corsi ed eventi
- gestione iscrizioni e documentazioni annesse
- emissione fatture e registrazione pagamenti
- predisposizione lettere di incarico per i docenti
- preparazione attestati e certificazioni
- gestione spedizioni e logistica
- aggiornamento database e archivi
- supporto operativo durante eventi e competizioni
- collaborazione con clienti, docenti e partner

E' necessario che la persona possieda ottime capacità organizzative, attitudine al multitasking, precisione e attenzione ai dettagli, capacità di lavorare rispettando priorità e scadenze, ottime capacità relazionali, spirito di iniziativa, flessibilità e voglia di imparare, capacità di lavorare sia in autonomia che in team.

Requisiti essenziali: Diploma di scuola superiore a indirizzo commercio, esperienza in segreteria organizzativa o amministrativa, conoscenza delle principali procedure amministrative, esperienza nell'emissione di fatture e nella gestione dei pagamenti, ottima conoscenza di Excel, Word, Outlook e dei principali strumenti informatici, capacità di apprendere rapidamente nuovi software gestionali, buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata), disponibilità a partecipare a fiere, eventi e competizioni, con trasferte in Italia e, occasionalmente, all'estero, interesse per il mondo della formazione, degli eventi e del settore caffè.

Tipologia di Inserimento: Tempo determinato .

Fasce orarie : part time (ripartizione oraria da concordare) . Retribuzione netta mensile € 1000,00 .



LAVORO
INLOMBARDIA
CENTRO PER L'IMPIEGO



Come Candidarsi:

Il Curriculum deve essere datato e riportare la frase: "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16"
L'annuncio è rivolto ad ambo i sessi (D.Lgs 11 aprile 2006, n 198) e nel rispetto di quanto disposto dall'art.10 del D.Lgs 276/2003.

Per candidarsi seguire la procedura guidata nella sezione in basso " invia la tua candidatura"

Riferimenti

✉ idosenzano@provincia.brescia.it

Scadenza annuncio

Fri Aug 14 23:59:00 CEST 2026

Fri Aug 14 23:59:00 CEST 2026

Fri Aug 14 23:59:00 CEST 2026

Zona

Desenzano del Garda

Ufficio di riferimento

Centro per l'Impiego di Desenzano Del Garda