

Assistente Amministrativo (ASA250516)

Ricerchiamo per importante azienda del settore servizi un impiegato amministrativo da inserire in organico con un iniziale contratto a termine di 6 mesi volto ad anticipare un inserimento permanente in azienda.

Il Candidato ideale:

Si ricerca un profilo con almeno 5 anni d'esperienza in posizioni analoghe caratterizzato da umiltà e voglia di crescere. Precisione e abilità di organizzazione del proprio lavoro sono necessarie per poter gestire le diverse attività della funzione. Buona capacità relazionale ed una spiccata attitudine al lavoro in team completano il profilo.

Si Richiede

- Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE
- Ottima conoscenza di Internet (Internet Explorer, Posta elettronica).
- Esperienze in attività segretariali (gestione agenda, contatti telefonici, organizzazione viaggi, redazione di documenti e report etc.)
- Mantenimento di relazioni a tutti i livelli, gestendo informazioni aziendali confidenziali e fornendo un costante supporto alla gestione delle attività amministrative della società
- Preferibilmente possesso di una laurea in economia e commercio o diploma di ragioneria
- Costituisce titolo preferenziale la conoscenza dell'inglese commerciale.

Sede di lavoro:

Catania – Palermo - Messina

Le ricerche sono rivolte a candidati dell'uno e dell'altro sesso ai sensi della L. 903/77 e L. 125/91. Run4JOB S.r.l. è una Società autorizzata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Prot. n. 6869 del 05/05/2016. Inoltrare la propria candidatura a selezione@run4job.it