

Assistente di Direzione (part-time)
RZ Consulting
Collonge - Bellerive (GE)
Tempo indeterminato, Part-time
Località: Ginevra, GE

Descrizione completa della posizione:

Presso la nostra Azienda di Consulenza RZ Consulting, siamo alla ricerca di un'assistente/segretaria part-time (30%) per il nostro CEO.

In supporto al CEO e all'ufficio amministrativo, la risorsa si occuperà delle seguenti attività:

- Servizi amministrativi generali
- Gestione Agenda e appuntamenti del CEO
- Attività di segreteria: redazione/traduzione di documenti, archiviazione, corrispondenza/ mailing
- Organizzazione riunioni/viaggi/spostamenti delle figure direzionali
- Supporto nell'organizzazione di meeting

Requisiti:

- Permesso B
- Domicilio nel Canton Ginevra
- Ottima conoscenza della lingua italiana; una buona conoscenza dell'inglese e del francese è un più
- Perfetta padronanza del pacchetto Office, soprattutto di PowerPoint
- Ottime doti relazionali e comunicative
- Riservatezza, precisione, organizzazione, affidabilità, problem solving, flessibilità e gestione dello stress

Contratto di lavoro: Part-time, Tempo indeterminato

Benefit: Parcheggio libero

Disponibilità e flessibilità: dal lunedì al venerdì 3 mezze giornate al giorno da concordare in base ai propri impegni

—> Si prega di mandare il CV al seguente indirizzo email: michela.mazzocco@rzconsulting.it