

Addetto segreteria

GRUPPO BRIO' · Segrate, Lombardia

Gruppo Briò ricerca un addetto alla segreteria che supporta le attività che si svolgono in un ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Per quanto riguarda la gestione interna, ossia quella di back-office, alcune mansioni dell'addetto alla segreteria sono:

- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori;
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.);
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture;
- Gestione e manutenzione dei dati sensibili.

A livello di front-office, ossia di relazioni con l'esterno, alcuni compiti dell'addetto alla segreteria sono:

- Accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio (attività di reception);
- Eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa;
- Predisposizione di comunicazioni e lettere.

Per svolgere questo ruolo sono richieste alcune skill fondamentali come:

- Ottime doti comunicative e relazionali;
- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo);
- Doti organizzative e di multitasking, ossia la capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente;
- Competenze di ambito commerciale, economico-gestionale e amministrativo.

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tirocinio formativo/Stage

Esperienza:

- addetto segreteria o simili: 1 anno (Opzionale)

Livello di istruzione:

- Scuola Secondaria di II livello (Superiori) (Opzionale)

Smart working:

- In via temporanea, causa COVID-19

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=GRUPPO-BRIO%27&t=Addetto+Segreteria&jk=bd11e1a0c301b1b6>