

ASSISTENTE DI DIREZIONE JR

Cosmo Hotels
Milano, Lombardia

La Società Cosmo Hotel S.pa. è alla ricerca di una figura di Junior Personal Assistant a supporto del proprio Amministratore Unico.

La risorsa si occuperà delle seguenti attività:

- Servizi generali;
- Segreteria generale (redazione/traduzione documenti, archiviazione, corrispondenza/ mailing, organizzazione riunioni, appuntamenti, viaggi e spostamenti);
- Gestione agenda;
- Filtro chiamate con clienti, fornitori e staff;
- Supporto nell'organizzazione di shooting fotografici, eventi e progetti speciali;
- Supporto negli acquisti.

Il/la candidato/a ideale è in possesso dei seguenti requisiti:

- Almeno 2 anni di esperienza nel ruolo;
- Ottima conoscenza della lingua inglese; la conoscenza di una seconda lingua costituisce un plus;
- Perfetta padronanza del pacchetto Office.

Completano il profilo: riservatezza, precisione, organizzazione, affidabilità, problem solving, flessibilità e gestione dello stress.

La sede operativa sarà Palazzo Parigi Hotel & Grand SPA; residenza e/o domicilio in loco o in zone limitrofe costituiranno titolo preferenziale.

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo determinato

Contratto di lavoro: Tempo pieno, Tempo determinato

Benefit:

- Buoni pasto
- Cellulare aziendale
- Mensa aziendale

Disponibilità:

- Dal lunedì al venerdì

Esperienza:

- assistente di direzione jr o simili: 1 anno (Obbligatorio)

Mansioni amministrative:

- Pianificazione
- Rispondere ed inoltrare telefonate
- Gestire i social media

Mansioni finanziarie:

- Nota spese
- Acquisti

Per candidarsi

<https://it.indeed.com/offerta-lavoro?cmp=Cosmo-Hotel-Spa&t=Assistente+Direzione+Jr&jk=d1f76d0c6fef1723&vjs=3>