𝐀𝐧𝐧𝐮𝐧𝐜𝐢𝐨 𝐝𝐢 𝐋𝐚𝐯𝐨𝐫𝐨: 𝐍° 3 𝐒𝐞𝐠𝐫𝐞𝐭𝐚𝐫𝐢𝐚/𝐨 𝐀𝐳𝐢𝐞𝐧𝐝𝐚𝐥𝐞 𝐏𝐚𝐫𝐭 𝐓𝐢𝐦𝐞

𝐃𝐞𝐬𝐜𝐫𝐢𝐳𝐢𝐨𝐧𝐞 𝐝𝐞𝐥 𝐋𝐚𝐯𝐨𝐫𝐨:

DIAMANTE, una Media Tech Company di riferimento nel settore, è alla ricerca di N° 3 Segretaria/o Aziendale Part Time. Il candidato ideale sarà un professionista con esperienza, in grado di supportare le attività quotidiane del nostro ufficio con precisione e competenza.

𝐂𝐡𝐢 𝐒𝐢𝐚𝐦𝐨:

DIAMANTE ([www.diamante.live](http://www.diamante.live/?fbclid=IwZXh0bgNhZW0CMTAAAR3eSuO4rA63g4FMOngDzYco3ImFA3pw0prBuK49Wt4Tnp4xp1_XZAWWlGs_aem_mrZ-ANHwC1-rC_K7eBxVWw)) si distingue per il suo impegno nella promozione del patrimonio italiano e del Made in Italy su scala mondiale. Offriamo supporto nella promozione e nell'attività di export per le aziende Made in Italy, nel marketing territoriale e nella promozione per favorire l'incoming turistico. Collaboriamo con partner istituzionali, commerciali e no profit, sia in Italia che all'estero.

𝐒𝐞𝐝𝐞 𝐎𝐩𝐞𝐫𝐚𝐭𝐢𝐯𝐚:

La nostra sede operativa si trova a Colonnella, nella zona commerciale vicino casello A14.

𝐌𝐚𝐧𝐬𝐢𝐨𝐧𝐢:

• Gestione delle chiamate telefoniche e delle email aziendali

• Organizzazione e archiviazione dei documenti

• Coordinamento degli appuntamenti e gestione dell'agenda

• Supporto nella preparazione di report e presentazioni

• Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

• Accoglienza e assistenza ai visitatori

• Supporto nelle attività amministrative quotidiane

• Contatto con i clienti per la gestione delle richieste e l'offerta di informazioni

• Preparazione e invio di preventivi ai clienti

• Risposta alle email commerciali e di supporto

• Gestione dei rapporti con i clienti pre e post vendita

• Mantenimento dei rapporti con i clienti esistenti e potenziali

𝐑𝐞𝐪𝐮𝐢𝐬𝐢𝐭𝐢:

• Esperienza pregressa nel ruolo di segretaria/o o in posizioni similari

• Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo

• Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

• Eccellenti doti comunicative e relazionali

• Capacità di lavorare in autonomia e in team

• Precisione e attenzione ai dettagli

• Flessibilità e capacità di gestire più compiti contemporaneamente

• Abilità nell'uso e apprendimento di software per PC e Mac

• Eccellenti capacità di dialogo in italiano

• Conoscenza di lingue straniere sarà considerata un plus (inglese, spagnolo, portoghese, tedesco, cinese, giapponese)

• Diploma di scuola superiore o titolo equivalente (la laurea è un plus)

𝐎𝐟𝐟𝐫𝐢𝐚𝐦𝐨:

• Contratto part-time come da CCNL a tempo determinato, con obiettivo di inserimento full time a tempo indeterminato

• Ambiente di lavoro stimolante e collaborativo

• Opportunità di crescita e carriera professionale

• Nessun limite di età

𝐂𝐚𝐧𝐝𝐢𝐝𝐚𝐭𝐮𝐫𝐞:

Per candidarti, invia il tuo curriculum vitae aggiornato e la tua disponibilità immediata all'indirizzo email 𝐣𝐨𝐛@𝐝𝐢𝐚𝐦𝐚𝐧𝐭𝐞.𝐥𝐢𝐯𝐞 . Accettiamo anche video presentazioni se inviate con wetransfer o simili.

Si prega di notare che verranno considerate solo le candidature complete e risponderemo esclusivamente a quelle di nostro interesse.

𝐍𝐨𝐭𝐚 𝐁𝐞𝐧𝐞: L'annuncio è rivolto a candidati di entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91.

𝐂𝐢 𝐚𝐬𝐩𝐞𝐭𝐭𝐢𝐚𝐦𝐨 𝐝𝐢 𝐫𝐢𝐜𝐞𝐯𝐞𝐫𝐞 𝐥𝐚 𝐭𝐮𝐚 𝐜𝐚𝐧𝐝𝐢𝐝𝐚𝐭𝐮𝐫𝐚, oppure condividi questa opportunità con i tuoi amici e conoscenti!