

Stage segreteria generale/organizzazioni eventi

Nota Agenzia per il Lavoro italiana con oltre 200 filiali sul territorio nazionale e più di 1800 professionisti nel settore delle Risorse Umane, ricerca 2 risorse da inserire in **stage segreteria generale/organizzazioni eventi** per la *Headquarter* di Milano.

ATTIVITÀ:

- Supporto nelle attività ordinarie della segreteria generale.
- Organizzazione di incontri sia in presenza che in videoconferenza.
- Organizzazione di eventi sia interni che esterni e gestione delle sale e del ristorante.
- Supporto nella gestione dei file Excel, contabilità e rendicontazione di tutte le attività svolte.

REQUISITI:

- Laurea triennale
- Conoscenza della lingua inglese (livello B1), dei principali software di comunicazione (Microsoft Teams, Skype per Business, ecc.) e del Pacchetto Office (in particolare Excel).
- Propensione all'ascolto e all'accoglienza
- Professionalità e buono standing
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Multitasking
- Disponibilità a lavorare su turni

ORARIO DI LAVORO:

Inizialmente la risorsa lavorerà su una fascia oraria 9.00-18.00.

Successivamente sarà inserita nella matrice turni con le/gli altre/i colleghe/i all'interno della fascia 8:30/19:30.

Sarà contattata/o direttamente dall'azienda qualora il suo CV risulti in linea con la posizione.

Ulteriori dettagli verranno forniti in sede di colloquio



Per candidarsi:

- Salvare il **CV** (provvisto di foto con Aut.Tratt. - art. 13 GDPR 679/2016) in formato **PDF** denominandolo con il proprio **COGNOME** e **NOME**;
- Inviarlo all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 02/04/2022**;
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA STAGE SEGRETERIA GENERALE/ORGANIZZAZIONI EVENTI"**



ANNUNCIO RIVOLTO ESCLUSIVAMENTE A STUDENTI/LAUREATI DEI CORSI DI LAUREA E MASTER
DELL'UNIVERSITA' LUM