

Noto gruppo industriale italiano leader nei mercati internazionali del Ferroviario, dell'Aerospazio e dell'Aeronautica ricerca un/una CEO ASSISTANT.

POSIZIONE

La risorsa opererà all'interno dello Staff del CEO supportando quotidianamente la Direzione nella gestione dell'organizzazione ordinaria e straordinaria.

RESPONSABILITÀ

- Gestione dell'agenda personale e aziendale del CEO;
- Organizzazione dei meeting di business e interfaccia con gli stakeholders aziendali;
- Gestione completa del Travel (organizzazione e pianificazione trasferte, gestione note spese);
- Gestione della corrispondenza e delle comunicazioni in entrata e in uscita;
- Elaborazione report e presentazione di business;
- Studio e ricerche di mercato.

CONOSCENZE/ESPERIENZE

- Preferibili esperienze in ruolo analogo (Front office, Executive assistant, Travel Office)
- Conoscenza della lingua inglese e preferibilmente di un'altra lingua straniera.
- Ottima conoscenza del pacchetto Office 365
- Laurea in ambito economico/giuridico

Sede di lavoro: Mola di Bari (BA)

In relazione all'esperienza acquisita, ci sarà la possibilità di inserire la risorsa in stage o con contratto.

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:

- Inviare il CV all'indirizzo e-mail: jobplacement@lum.it **ENTRO IL 25/07/2023;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA RIF. 291 CEO ASSISTANT"**

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