Nota realtà aziendale del barese operante nel settore ricevimenti ed eventi, ricerca una risorsa da inserire come Addetta al Front Office - Segreteria

La risorsa svolgerà le seguenti attività:
• Accoglienza di ospiti e clienti
• Gestione telefonate e smistamento posta elettronica e cartacea e pratiche generali in ufficio
• Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri
• Assistenza ai collaboratori esterni e alle riunioni Zoom/Teams
• Archiviazione di pratiche, documenti, contratti (digitali e cartacei)
• Ordinare fatture (scaricare dal portare della fatturazione elettronica)

Requisiti richiesti:
• Laurea in ambito economico/giuridico
• Gradita esperienza nel ruolo
• Competenza nell'utilizzo del PC
• Buona conoscenza del pacchetto Office, sistemi gestionali
• Ottima conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta)
• Disponibilità a lavorare su turni e nei week end/festivi
• Automunito/a

Completano il profilo:
• Eccellenti capacità organizzative e di coordinamento
• Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
• Doti comunicative e relazionali
• Atteggiamento cordiale, discreto e professionale
• Puntualità, precisione e affidabilità
• Flessibilità e dinamicità

Sede: Bari

Tipologia contrattuale: stage extracurriculare

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 24/01/2024;**
- Scrivere nell'oggetto della mail: "**CANDIDATURA RIF. 6 stage ADDETTO FRONT OFFICE"**

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