

# ASSISTENTE ALLA DIREZIONE

Gierre srl, azienda che produce e commercializza prodotti del settore elevazione, ricerca **“assistente alla direzione”**.

La figura si occuperà di:

- controllo e smistamento tutti i tipi di corrispondenza relativa al manager, come telefonate, e-mail e posta cartacea
- redazione e preparazione di testi e documenti, report e pratiche burocratiche
- organizzazione riunioni e relativi follow up, pianificazione viaggi

Skills necessarie:

- precisione , riservatezza , capacità di ascoltare
- ottime doti organizzative e relazionali
- disponibile a modifiche degli orari classici d'ufficio
- capacità di multitasking e problem solving
- capacità di time management
- self-control e ottima gestione dello stress
- dovrà essere un persona ordinata e curata nell'aspetto
- preferibile residenza Provincia Lecco e zone limitrofe

Requisiti richiesti:

- laurea economia o equivalenti
- conoscenza della lingua Inglese e preferenziale Francese
- ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi informatici
- esperienza nella segreteria di direzione e area Commerciale (con referenze verificabili)

Sede di Lavoro: Olginate (LC)

Tipo di contratto offerto: tempo determinato

Impegno orario: full time (no smart working)

*Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03*

e 216/03. L'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 è consultabile al seguente [link](#).