

Offerta n. **910360**

del

03/06/2021**Assistente di Direzione****Descrizione**

Euregio Plus SGR S.p.A./AG, società a controllo pubblico operante in Trentino Alto Adige/Südtirol, attiva nel settore della gestione del risparmio ed impegnata in progetti ambiziosi, innovativi e fortemente proiettati al futuro nello sviluppo del territorio e di sostegno all' imprenditorialità, per il rafforzamento del nostro team ricerca:

UN/ UN ASSISTENTE DI DIREZIONE

La quale/il quale si occuperà delle seguenti attività:

- pianificazione e gestione dell'agenda del Direttore,
- gestione corrispondenza delle telefonate e comunicazioni,
- pianificazione viaggi di lavoro e trasferte,
- predisposizione di testi, presentazioni, report,
- attività amministrative connesse con la posizione.

Si richiede:

- diploma di maturità e/o diploma di laurea
- preferibilmente la conoscenza della lingua italiana e tedesca, scritte e parlate e buona conoscenza della lingua inglese,
- preferibilmente, una minima esperienza professionale maturata in contesti analoghi (come attività di segreteria/centralino/assistenza di direzione),
- una conoscenza approfondita del pacchetto Microsoft Office e della posta elettronica,
- affidabilità, discrezione e riservatezza.

La /il candidata/o ideale è una persona caratterizzata da spiccate doti organizzative, comunicative e relazionali. Ha un approccio proattivo nei confronti del team, possiede buone capacità di problem solving ed è dotata di una buona resistenza allo stress.

Offriamo:

- una realtà aziendale che promuove progetti innovativi a sostegno del territorio nell'ambito della finanza,
- un ambiente in cui vengono premiate le idee e le capacità professionali,
- la possibilità di crescere professionalmente in un contesto operativo sovranazionale,
- posizione nel centro storico di Bolzano.

Pronto/a per entrare a far parte del nostro team? Invia la Sua candidatura corredata da CV a personale@euregioplus.com oppure carichi il cv in risposta all'annuncio nella sezione "Lavora con noi" presente all'interno del sito www.euregioplus.com entro il 31.07.2021.

Verranno presi in considerazione solamente i CV recanti l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679. Il presente annuncio è rivolto a candidati ambo sessi (L.903/77 - D. Lgs. n.198/2006). Non saranno ammessi alla selezione dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Euregio Plus Sgr S.p.a.

Professione assistente alla direzione **Esperienza** discreta

Luogo di lavoro

Bolzano (Bolzano)

Condizioni contrattuali

Contratto tempo determinato o stagionale

Orario di lavoro tempo pieno

Data presunta di inizio lavoro 01/09/2021

Informazioni aggiuntive orario flessibile

Titolo di studio e patente di guida

Titolo di studio altro diploma di maturità

Conoscenze linguistiche

Lingua	Comprensione	Parlato	Scritto
Tedesco	livello avanzato	livello avanzato	livello avanzato



Conoscenze linguistiche

Lingua	Comprensione	Parlato	Scritto
<i>Inglese</i>	livello intermedio	livello intermedio	livello intermedio
<i>Italiano</i>	livello corrente/madrelingua	livello corrente/madrelingua	livello corrente/madrelingua

Informazioni di contatto e dati generali della ditta

Denominazione datore di lavoro	Persona da contattare	Tipo di contatto
Euregio Plus SGR Spa	Sara Pivetta	E-mail al datore di lavoro
Indirizzo	Telefono principale	
Via della Mostra 11/13, 39100 Bozen - Italien	+39-0471-068766	
Indirizzo e-mail	Indirizzo internet	
personale@euregioplus.com	www.euregioplus.com	

Questa offerta è stata inserita direttamente dal datore di lavoro via internet senza controllo sul contenuto da parte dei Centri di mediazione lavoro.