

**ricerca:**

**UFFICIO SEGRETERIA BACK OFFICE**

**REQUISITI RICHIESTI:**

- diploma di scuola media superiore
- esperienza nel ruolo richiesto
- conoscenza lingua inglese parlata e scritta
- disponibilità ad orario flessibile
- attenzione all'ordine, qualità e accuratezza
- riservatezza
- ottima conoscenza dei sistemi informatici
- abilità nella gestione delle telefonate
- buone doti relazionali ed organizzative, predisposizione al lavoro in team e flessibilità nello svolgimento delle mansioni
- capacità di lavorare in "multitasking"

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE PREFERENZIALE:**

- conoscenza del sistema Trentino (Provincia, Enti e Associazioni di Categoria)
- esperienza nelle attività di Segreteria, nello specifico:
  - ✓ protocollazione corrispondenza in e out (preferibile ma non vincolante la conoscenza del software PiTRE)
  - ✓ predisposizione corrispondenza/contratti OUT
  - ✓ gestione appuntamenti
  - ✓ gestione mail normali e PEC
  - ✓ organizzazione viaggi
  - ✓ accoglienza ospiti

Sede di lavoro: Rovereto

Contratto offerto: Somministrazione Lavoro

*Si prega di inviare il curriculum vitae attraverso il seguente link:*

<https://www.manpower.it/annuncio-lavoro/segreteria-back-office/204505118>