

Job Description

Addetta segreteria

Attività

- Gestione chiamate in entrata e smistamento;
- Attività di accoglienza delle persone e dei clienti;
- Predisposizione comunicazioni e lettere;
- Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Gestione archivi documenti;
- Lettura, protocollo, gestione e stampa posta elettronica Amministratore e posta generica;
- Invio lettere GDPR clienti per la firma di approvazione;
- Nomina DPO per i legali aziendali sul portale;
- Gestione e preparazione documentazione amministrativa per le gare di appalto;
- Aperture Ticket per le aree banda blu, gestionale e area tecnica;
- Supporto ufficio progetti per le firme dei time sheet.

Si richiede

- Diploma – Scientifico /tecnico o laurea in economia e commercio;
- Eccellenti capacità di comunicazione e negoziazione;
- Riservatezza;
- Doti organizzative;
- Flessibilità;
- Problem solving;
- Precisione.