

AZIENDA OPERANTE NEL SETTORE ALIMENTARE RICERCA:

ASSISTENTE DIRETTORE OPERATION

Mansioni:

La risorsa si occuperà di attività di **Segreteria Generale**

Gestione agenda direzionale generale e personale
Gestione chiamate in ingresso di competenza
Coordinamento riunioni di management
Prenotazioni hotel, ticketing, agenda viaggi divisione Operation
Gestione documenti on/offline (archiviazione documenti cartacei e scansionati, reperibilità per progetti e per competenze, interfaccia con le altre funzioni della divisione Operation per il recupero degli stessi, caricamento degli stessi su Drive e relative condivisioni)
Gestione note spese Direttore Operation
Gestione documentazione direttore Operation
Preparazione e discussione file e progetti per riunioni di direzione
Rapporti di confronto con il direttore operation sull'organizzazione del gruppo e dei suoi direttori, nonché sulla valutazione del personale inerente .
Controllo e redazione contratti

Requisiti e competenze:

- Istruzione universitaria
- Esperienza pregressa
- Buona conoscenza della lingua inglese e/o francese (requisito preferibile)
- Padronanza dei principali strumenti informatici
- Flessibilità oraria

Proposta di inserimento: tempo determinato finalizzato alla stabilizzazione/tempo indeterminato. Inquadramento e retribuzione saranno definiti in relazione all'esperienza del candidato/a

Sede lavorativa: Orbassano

Se interessati ed in possesso dei requisiti inviare il **curriculum vitae**, con riferimento alla posizione, a:

ap-selezioni@agenziapiemontelavoro.it

Importante: al fine di poter procedere con l'iter selettivo è necessario che sul CV siano riportati i dati anagrafici completi di codice fiscale – luogo e data di nascita – indirizzo di residenza