

Impiegata amministrativa 100%

A nome di un nostro stimato cliente, siamo state incaricate di selezionare un' IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 100%

INCARICO

Figura di supporto fondamentale nel team di segretariato di un gruppo d'aziende, la collaboratrice sarà chiamata ad affiancare le colleghe, svolgendo mansioni amministrative (cassa, prime note, verifiche liquidità, bonifici, controllo fatture, fatturazione, tabelle finanziamenti, documentazione IVA) e di segretariato (corrispondenza, redazione verbali, gestione ed archiviazione documentazione).

La quotidiana attività d'ufficio prevede il contatto regolare con l'estero e l'interazione con il management.

PROFILO

La ricerca è rivolta a candidate che abbiano **maturato un'esperienza progressa in funzioni amministrative presso family office, fiduciarie o studi legali**, con una formazione commerciale di base ed un buon bagaglio linguistico. Fondamentale la padronanza verbale e scritta dell'italiano, del francese e dell'inglese a buon livello. Desideriamo interagire con una persona curata nell'aspetto, dai modi distinti, che opera con discrezione ed in maniera affidabile e meticolosa, predisposta al lavoro in team.

Verrà data priorità a candidati residenti in Ticino.

OPPORTUNITA'

L'azienda desidera investire in una collaborazione a lungo termine ed offre un impiego in un contesto che offre sicurezza e continuità.

Alessandra Bieri sarà lieta di visionare la sua candidatura (lettera di motivazione, CV completo di fotografia e certificati d'uso) inoltrata in forma digitale a infoluisoni@luisoni.ch.

Assicuriamo una risposta unicamente a coloro che corrispondono ai requisiti indicati.

GARANTITA LA MASSIMA DISCREZIONE E PROFESSIONALITÀ.

La candidatura al presente annuncio presuppone l'accordo con l'informativa sulla protezione dei dati:
https://www.luisoni.ch/protezione_dei_dati

Luisoni Consulenze SA
Alessandra Bieri
Senior Consultant
Via Balestra 9
6900 Lugano
0919113000
infoluisoni@luisoni.ch
www.luisoni.ch