

## Assistente di direzione

Consolidata ed affermata realtà aziendale, il nostro cliente è attivo nella prestazione di servizi nel contesto delle cure integrative alla persona. Nell'ambito della sua attività il gruppo, pone il benessere del paziente al centro, avvalendosi di evidenze scientifiche e di un approccio orientato al rispetto della persona, nonché della serietà e professionalità dei collaboratori.

Grazie al riconoscimento diffuso, l'azienda sta vivendo una crescita costante da numerosi anni ed il management desidera avvalersi del supporto di una figura qualificata ed affidabile nel ruolo di ASSISTENTE DI DIREZIONE

### OPPORTUNITÀ

Funzione di rilievo a diretto riporto del management in seno ad una realtà solida, presente su scala nazionale ed internazionale. Affiancamento dei vertici aziendali in molti ambiti, interagendo con tutti i dipartimenti, come pure con interlocutori esterni all'azienda, mettendo a frutto capacità organizzative, amministrative e linguistiche in una prospettiva di medio / lungo termine.

### INCARICO

L'assistente di direzione supporta i dirigenti aziendali occupandosi di un ampio spettro di compiti che contemplano attività amministrative, organizzative e di accoglienza.

Le mansioni quotidiane spaziano dalla corrispondenza, al centralino, alla gestione dell'agenda, all'organizzazione di viaggi, alla redazione di verbali, alla gestione delle spese dei dirigenti, alla prima nota contabile, all'archiviazione sino al supporto nella gestione del personale ed all'elaborazione di dati. A fronte della crescita costante si prospettano incarichi a progetto, eventualmente legati anche al processo di espansione.

### PROFILO

Desideriamo interagire con una persona sicura di sé, dinamica e intraprendente, che disponga di una solida esperienza pregressa maturata in un ruolo di assistenza alla direzione in contesti molto dinamici, con un'ottima formazione in ambito commerciale / linguistico. **Inglese ottimo / tedesco buono.**

Valutiamo di preferenza persone con una formazione specifica nel ruolo di assistente di direzione o con una formazione presso una scuola superiore o Bachelor conseguito presso un'università.

L'attività presuppone la capacità di definire priorità, operare in maniera autonoma e precisa secondo scadenze e focalizzare sugli obiettivi. Flessibilità nell'interagire in maniera proficua con interlocutori esigenti, affidabilità e rapidità nell'acquisire nuove conoscenze, sicurezza ed autorevolezza di ruolo.

**Alessandra Bieri** attende con piacere la sua candidatura (CV, foto e certificati d'uso) inoltrata in forma digitale a [infoluisoni@luisoni.ch](mailto: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](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