

## Avviso di ricerca e selezione di un'**addetta alla Segreteria**

La società ha avviato la procedura per la selezione di candidature in possesso dei necessari requisiti per l'inserimento nella propria organizzazione di figure professionali con funzioni di **addetta alla Segreteria**.

La sede di lavoro è Milano.

In adempimento a quanto previsto dal D. Lgs. 198/2006, l'offerta è rivolta a candidati di entrambi i sessi:

- di età compresa tra i 30-45 anni;
- che preferibilmente, ma non necessariamente, abbiano conseguito un diploma di laurea ed una preferibile esperienza di 5/10 anni nella gestione della segreteria e di assistenza di Direzione in aziende modernamente strutturate;
- con ottima conoscenza del pacchetto informatico Microsoft Office;
- buona conoscenza della lingua inglese sia parlata sia scritta.

Il candidato ideale deve essere in grado di pianificare ed organizzare il lavoro proprio e degli eventuali collaboratori con autonomia e precisione, gestire l'agenda del manager per definire le attività e le scadenze, garantire la massima qualità in ogni contatto, telefonico e non, fungendo da filtro con l'interlocutore, buone capacità di comunicazione, ascolto e di gestione dello stress ed in grado di relazionarsi a diversi livelli con interlocutori differenti sia all'interno che all'esterno dell'azienda, avere un'ottima padronanza del pacchetto applicativo informatico Microsoft Office, fortemente orientato al raggiungimento degli obiettivi.

Al candidato/a viene offerto un contratto di assunzione a tempo determinato per sostituzione di maternità con l'applicazione del C.C.N.L. Commercio – Terziario, con un inquadramento ed un trattamento economico e normativo commisurato all'esperienza professionale maturata.

Le candidature dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica [personale@calspa.it](mailto:personale@calspa.it) entro il termine fissato al **15 dicembre 2016**.