

RECEPTIONISTFRONT DESK



Luogo **Veneto, Verona**
<https://www.annunci.it/x-249235-z>



KNET HUMAN RESOURCES è una società di Consulenza leader nel Recruitment a livello Nazionale e Internazionale area Executive, Top & Senior Management, Middle Management, Temporary e International Search. Operiamo come Business Partner di selezione attraverso specifiche Divisioni di Specializzazione Aziende- HR, Finance & Accountancy- Technical & Engineering- Sales & Marketing / Supply Chain- IT & Digital Studi Professionali. La nostra società, autorizzata ad operare dal Ministero del lavoro, non effettua somministrazione di personale, pertanto il rapporto di lavoro viene direttamente regolato tra l'Azienda/Studio committente ed il nostro candidato.

Per realtà nostra cliente, solido e strutturato studio di commercialisti sito in Verona selezioniamo ADDETTA/O ALLA RECEPTIONIST/FRONT DESK

La risorsa inserita all'interno di un team storico e consolidato si occuperà di Gestione centralino; Accoglienza clienti; Prenotazione delle sale riunioni; Gestione e smistamento delle mail; PEC; Preparazione delle video call (meet, zoom, etc).

Diploma

Esperienza nel ruolo di almeno 3/5 anni; Costituisce titolo preferenziale la provenienza da studi professionali, avvocati e notai; Esperienza in attività di front office.

Soft Skills: proattività, organizzazione e precisione, ottimo eloquio e doti relazionali

Conoscenze linguistiche: Inglese, produzione orale: Livello B1 Conoscenze informatiche: Ottimo utilizzo del Pacchetto office

OFFERTA:

Contratto proposto: contratto a tempo indeterminato, CCNL Studi Professionali, retribuzione e livello

commisurato all'esperienza maturata nel ruolo.

Il ruolo di lavoro: Funzione orario 08.30-17.30, con pause dalle 13.00 alle 14.00 e 19.00-20.00. Il ruolo è rivolto ad almeno 30 anni, sessi maschile e femminile. 903/7775999. Partita la massa, il servizio è a pagamento. Chiudi

https://www.annunci.it/x-249235-z

https://www.ann