

SEGRETARIA PART-TIME



Luogo **Emilia-Romagna, Bologna**
<https://www.annuncici.it/x-28059-z>



Studio di Ingegneria assume segretaria amministrativa part-time

Si richiede:

Buona cultura personale Laurea o Diploma preferibilmente in ambito economico

Gradita esperienza nel ruolo acquisita presso Studi di consulenza quali Avvocati , Studi Dottori Commercialisti,.....

Ottima dimestichezza con i principali sistemi informatici (Pacchetto Office , Internet ..)

Flessibilità , spirito di collaborazione e disponibilità nell'apprendere nuove attività sono caratteristiche personali richieste

Sede: Bologna centro

Il ruolo prevede:

In affiancamento alla Responsabile della segreteria dovrà occuparsi della segreteria generale (centralino, gestione mail, scadenze fornitori , rilegature , copie, stampe, gestione abbonamenti riviste ,

ordini cancelleria , gestione pec, archivio) , gestire foglio ore / registrazioni costi esterni sulle commesse fatti per conto elettronico, gestione costi servizi anche quelli forniti da fornitori e consulenti, ricezione dei consulenti esterni (Consulente di lavoro) , preparare contatti con clienti imprese e concorrenti, gestire parte amministrativa, organizzare

<https://www.annuncici.it/x-28059-z>

SEGRETARIA PART-TIME

continuato.

<https://www.annuncici.it/x-28059-z>

SEGRETARIA PART-TIME

il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi , ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e nazionalità , ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.