



Step s.r.l. – Filiale di Brescia

Assistente di direzione

Selezioniamo un/a giovane neolaureato/a-laureato/a per la posizione di assistente di direzione presso la sede di Brescia.

Si occuperà dei servizi generali interni e di supporto alla direzione aziendale, svolgendo attività di: gestione dei fornitori e degli acquisti, aggiornamento e sviluppo del CRM, archiviazione della documentazione commerciale e amministrativa, preparazione delle riunioni delle divisioni aziendali, prenotazione viaggi e trasferte.

Nella previsione dello sviluppo della divisione Comunicazione si occuperà di organizzazione eventi, sviluppo ed aggiornamento siti istituzionali, redazione di articoli per la stampa locale, sviluppo dei social media e comunicazione interna.

Le doti che caratterizzano questa figura sono: precisione e ordine, riservatezza, autonomia nella pianificazione delle attività, gestione del tempo e predisposizione al lavoro per obiettivi.

Il titolo di studio richiesto è laurea triennale o magistrale.

Periodo indicativo di inizio: Marzo 2016

Le offerte di lavoro s'intendono riferite a entrambi i sessi secondo il disposto delle leggi 903/77 e 125/91

