

6 agosto 2019

Offerta di lavoro per ruolo di segreteria/amministrazione – disponibilità richiesta da settembre 2019

Cerchiamo una figura professionale da inserire nel contesto di una società commerciale, nel settore delle consulenze tecniche per l'analisi e la ricostruzione degli incidenti stradali, operante su tutto il territorio italiano. La nostra attività riguarda:

- la distribuzione di prodotti software e hardware, prodotti da Aziende estere e di cui operiamo come concessionari in esclusiva o non esclusiva;
- organizzazione ed erogazione di corsi di formazione ai professionisti operanti nel settore delle Consulenze Tecniche e alle Pubbliche Amministrazioni;
- la vendita di prodotti software e hardware alle Pubbliche Amministrazioni;
- la Consulenza Tecnica in ambito civile e penale, relativamente ai sinistri stradali e agli infortuni sul lavoro.

Il candidato/La candidata dovrà occuparsi della gestione degli aspetti di segreteria e degli aspetti amministrativi della società, fra cui (ai fini della candidatura non è richiesto avere già esperienza pregressa in tutte le attività di seguito elencate):

- l'organizzazione degli appuntamenti e del calendario di lavoro;
- la presa in carico e la gestione delle telefonate;
- la gestione delle fasi di vendita;
- la gestione della fatturazione elettronica e della nota spese;
- marketing telefonico relativamente all'organizzazione dei corsi;
- gestione dei blog on-line con pubblicazione di articoli tratti dal web;

- contatti con le Aziende fornitrici dei prodotti (necessaria conoscenza base della lingua inglese)
- la gestione delle tempistiche delle consulenze con particolare riferimento alle procedure inerenti ai procedimenti civili e penali;
- gestione delle modulistiche relative alle consulenze tecniche.

Lo svolgimento delle varie attività avverrà tramite utilizzo dei seguenti software su piattaforma windows: excel, word, outlook, access, ed è pertanto richiesta una conoscenza almeno di base dei citati programmi e una conoscenza di base del sistema operativo Windows.

L'orario di lavoro richiesto è un part-time di 24 ore settimanali. Relativamente al compenso l'incarico è inquadrato come 4° livello del CCNL – Studi Professionali (riproporzionato all'orario di lavoro).

La sede della società è in Via Filippo Turati, 35/B ad Arena-Metato, Fraz. di San Giuliano Terme. Il team di lavoro è composto da 4 persone e da un collaboratore esterno.

Per candidarsi inviare il proprio curriculum all'indirizzo e-mail: supporto@pc-crash.it (la società è chiusa per ferie nel mese di agosto e non potremo quindi rispondere a contatti telefonici).

I colloqui conoscitivi saranno tenuti dal 4 al 6 settembre 2019. La disponibilità è richiesta a partire dal 12 settembre 2019.

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 tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.