



azienda leader nel settore dei materiali per l'edilizia con il marchio Leca ([www.leca.it](http://www.leca.it))  
Ricerca

### **SEGRETARIA DI DIREZIONE – SOSTITUZIONE MATERNITA' (RIF. MI01/18)**

La risorsa sarà inserita nella Direzione Commerciale e Marketing e si occuperà di:

- Gestire la segreteria commerciale della società e l'agenda dell'Amministratore Delegato;
- Receptionist e centralino interno;
- Effettuare la programmazione di viaggi in Italia e all'estero, con emissione biglietti, visti, prenotazioni hotel;
- Gestire la posta elettronica aziendale;
- Aggiornamento siti web aziendali e gestione newsletter commerciali;
- Redazione documenti, verbali e presentazioni.
- Supportare l'organizzazione meeting ed eventi aziendali;
- Emettere ordini di pagamento, Gestire flussi di cassa interna;
- Gestire la posta cartacea e le spedizioni tramite corriere

#### **Requisiti:**

Inglese scritto e parlato di buon livello

Esperienza in posizione analoga anche di breve periodo

Titolo di studio: Laurea o Diploma di scuola secondaria superiore

#### **Si offre:**

Assunzione full time con contratto a termine sostituzione di maternità;

Retribuzione commisurata all'esperienza;

#### **Sede di lavoro:**

Milano Centro

I candidati interessati (di entrambi i sessi ex L. 903/77) sono pregati di inviare dettagliato CV citando espressamente il **RIF. (MI01/18)** a: [selezionepersonale@leca.it](mailto:selezionepersonale@leca.it) autorizzando espressamente al trattamento dei dati personali per finalità di selezione.