



Wullschleger Martinenghi Manzini
Group

Wullschleger Martinenghi Manzini Servizi Fiduciari SA, società del gruppo WMM attiva nella consulenza aziendale, amministrativa e fiscale, intende potenziare il proprio organico con un/una

SEGRETARIA/O

a **tempo pieno** e con inserimento in data da concordare.

Requisiti

- Esperienza di tre-cinque anni presso fiduciarie, società commerciali o strutture ricettive
- Formazione commerciale a livello di scuola superiore o certificazioni professionali equivalenti
- Conoscenza operativa programmi informatica d'ufficio
- Capacità relazionali adeguate al ruolo e massima riservatezza
- Italiano a livello madrelingua, padronanza tedesco e inglese orale

Attività

- Ricevimento clienti e centralino
- Gestione corrispondenza in ingresso e uscita, archiviazione cartacea e digitale
- Ordinazione e gestione materiale d'ufficio

Gli/Le interessati/e possono inviare la propria candidatura, con oggetto "Segreteria SEFI", a job@wmm-group.com o tramite la pagina LinkedIn di WMM Group.

Saranno considerati e contattati unicamente i candidati con profilo ritenuto idoneo per la posizione; non sarà dato riscontro alle altre candidature.

