LWP
LEDERMANN
WIETING
& PARTNERS

GRUPPO
e-work

03.06.2024

SEGRETARIA - AMMINISTRATIVA 80%

Requisiti:

- Buona conoscenza della lingua Inglese e Tedesca
- Esperienza di 4/5 anni in medesimo ruolo, ambito immobiliare
- Conoscenza informatiche di Office ottimali

Mansioni:

- Accoglienza clienti
- Centralino
- Corrispondenza in IT/DE/EN
- Gestione agende • Controllo fatturazione
- Contatto con fornitori e clienti
- Stesura report
- Controllo e aggiornamento documentazione
- Ordini d'ufficio

Soft Skills:

- Flessibilità
- Propensione all'apprendimento
- Dinamismo
- Capacità organizzative
- Cordialità

Invitiamo le persone interessate ad inviare il loro CV direttamente per e-mail al nostro consulente incaricato Sig. Anthony Mirenda (mirenda@lwphr.ch)