

Per nostro cliente nel Luganese, ricerchiamo:

Segretaria e Personal Assistant

Requisiti:

- ***Ottimo conoscenza delle lingue nazionali e Inglese***
- Esperienza di 4/5 anni posizione analoga
- Personalità dinamica
- Capacità organizzative
- Flessibilità
- Conoscenze informatiche ottimali

Mansioni:

- Gestione agende
- Corrispondenza nelle varie lingue
- Contatto diretto con corrispettivi
- Gestione viaggi, spostamenti del Senior
- Gestione eventi e organizzazione dei medesimi
- Varie mansioni amministrative

Se siete interessati vi invitiamo ad inviarci la vostra candidatura corredata dal CV, alla nostra consulente incaricata Sig.ra Chiara Vitale (vitale@lwphr.ch).

Ai profili non corrispondenti a quanto ricercato non verrà dato seguito.