

LAVORA CON NOI

INVIA IL TUO CV A
hr@evolve.it

Evolve Consorzio Stabile con la sua trentennale esperienza nel settore del faciltity management, in ambito sorveglianza antincendio, sanificazione ospedaliera, civile e industriale e manutenzioni industriali, con circa 2000 dipendenti su tutto il territorio italiano, è alla ricerca di nuove risorse da inserire nel proprio team.

ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Siamo alla ricerca di una figura da inserire nei nostri uffici presenti a Milano che si occuperà di migliorare i flussi informativi tra le aree di lavoro situate nel Nord Italia e l'ufficio headquarter situato a Firenze.

La risorsa sarà responsabile di tutte le pratiche amministrative, a supporto sia dell'ufficio operativo che quello HR.

Il candidato ideale è una persona precisa e affidabile, con ottime capacità organizzative e dimestichezza con gli strumenti informatici. Completano il profilo puntualità, discrezione e spirito collaborativo

Per la posizione è gradita:

- gradita esperienza in ruoli similari
- diploma di scuola secondaria superiore
- ottima conoscenza degli strumenti informatici e **del pacchetto Office** (in particolare **Excel);**

Per la suddetta posizione richiediamo un impegno part time tra le 20 e le 25 ore settimanali con sede di lavoro a Milano.

Per informazioni e contatti puoi scrivere una mail a Hr@evolve.it e vistare il nostro sito https://www.consorzioevolve.it.