

STIAMO CERCANDO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/A

SVR SRL, PARTNER ESCLUSIVO DI KRANNICH SOLAR IN ITALIA, CERCA PER LA SEDE DI TORINO, UNA PERSONA DINAMICA E CON ATTITUDINE ALLE RESPONSABILITA' DA INSERIRE NEL TEAM RIPORTANDO AL RESPONSABILE COMMERCIALE

MANSIONI

- + Attività amministrative in collaborazione con la direzione ed i consulenti esterni quali: gestione documentale di contratti di fornitura utenze, affitti, manutenzioni, gestione rapporti con enti assicurativi e bancari, gestione parco automezzi, supporto alla gestione del personale, organizzazione e gestione corsi Primo Soccorso e Sicurezza
- + Assistenza alla preparazione di report e documenti ufficiali
- + Gestione pratiche burocratiche
- + Supporto al team vendita/marketing/gestione prodotti e ordini in periodi di intensa attività commerciale
- + Assistenza all'organizzazione di training e workshop

REQUISITI

- + Esperienza pluriennale in ambito amministrativo;
- + Buona conoscenza di Microsoft Office, in particolare Excel
- + Spiccata capacità di programmare le proprie attività rispetto alle scadenze e ai compiti assegnati
- + Precisione e discrezione
- + Buona conoscenza dell'inglese

Sede: Lungodora Colletta n. 67 - Torino

Orario di lavoro: Lunedì - Venerdì 9-13

La ricerca è rivolta ad entrambi i sessi (Legge 903/77). Saranno presi in considerazione solo i CV completi di consenso alla conservazione e al trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).



SERVIZIO VENDITA RINNOVABILI SRL

VIA DEL LAVORO, 71
40033 CASALECCHIO DI RENO (BO)
TEL: +39-051-6133538
WWW.SVR-ITALY.COM

INTERESSATO/A?

Invia la tua candidatura a:

Francesca Gatti - Head of sales
Tel: +39-370 3574364
E-Mail: f.gatti@svr-italy.com