

Codice annuncio: 101

<p style="text-align: center;">JOB DESCRIPTION ADDETTA/O SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>
--

La figura professionale ricercata dovrà svolgere le seguenti attività:

- **Gestione agende** Segretario Generale e Presidente;
- **Gestione corrispondenza istituzionale** (in entrata ed uscita) **per Presidenza e Segreteria Generale;**
- **Organizzazioni riunioni** (verifica agende, prenotazioni sale ed attrezzature informatiche per lo svolgimento dell'incontro) per Presidente e Segretario con ospiti e/o dipendenti;
- **Prenotazione** sale interne o luogo di incontro (se colazioni di lavoro). Prenotazione mezzi di spostamento per Presidente, Segretario Generale e Vice Segretario Generale;
- **Pianificazione** viaggi con acquisto biglietti per treni ed aerei; Prenotazioni presso strutture alberghiere per pernottamenti;
- **Gestione inviti** per Presidente, Segretario Generale e Consiglieri (ricezione, verifica disponibilità e contatti con le organizzazioni per gestione presenza istituzionale);
- **Recall telefonico** ai Consiglieri per riunioni formali/informali, partecipazioni ad eventi e eventuali ulteriori esigenze;
- **Supporto alle altre funzioni nel rapporto con i vertici;**
- **Presidio e gestione di account di posta istituzionali;**
- **Presidio e gestione di account di posta certificata;**
- **Ricezione, valutazione e gestione richieste esterne** a mezzo email e a mezzo telefono ed **indirizzamento al settore di competenza nella Fondazione;**
- **Gestione Protocollo:** protocollazione della corrispondenza istituzionale in entrata e in uscita;
- **Corrispondenza:** gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; invio raccomandate e corrieri;
- **libri firme:** compilazione e conservazione dei libri firme;
- **attività varie:** gestione degli approvvigionamenti minuti. gestione e organizzazione degli acquisti per la buvette, gestione ordini di cancelleria;
- **centralino:** ricezione di tutte le chiamate in ingresso e smistamento ai diversi uffici competenti;

Requisiti richiesti:

- Laurea triennale o magistrale;
- esperienza lavorativa nel settore di almeno 3 anni;
- buona conoscenza della lingua inglese;

- ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office, di tutti i media di comunicazione, Internet e posta elettronica;

Da un punto di vista personale si richiedono

- discrezione e riservatezza;
- precisione e attenzione;
- buona flessibilità anche in termini di orario lavorativo;
- affidabilità e proattività;
- capacità relazionali e spirito collaborativo;
- multitasking e problem solving;
- ottime doti organizzative e gestionali;
- spiccata capacità di time management;
- Precisione e capacità di ascolto;
- self-control e ottima gestione dello stress.

Torino, 6 febbraio 2025