

**Azienda:**

Internet start-up indipendente, di recente costituzione, finanziata da capitali privati e beneficiaria di un finanziamento regionale per start-up innovative.

La sua attività si svolge prevalentemente sul web e i “nuovi media”, è rivolta al pubblico dei consumatori e ha fra la sua clientela potenziale le principali aziende della Grande Distribuzione e del Largo Consumo.

Il suo Socio Fondatore e Amministratore Delegato vanta una significativa esperienza in una internet startup di grande notorietà e successo, quotata alla Borsa di Milano, e oltre 7 anni di carriera in una delle Società di Consulenza Strategica per l’Alta Direzione più rinomate.

**Posizione ricercata:****Facility Management Specialist / Personal Assistant**

Il candidato ideale, in staff all’Amministratore Delegato e di supporto alle altre Funzioni aziendali, organizzando e facilitando le loro attività in un’ottica di ottimizzazione, si occuperà di assistenza/segreteria e di gestione e funzionamento dei servizi di supporto all’attività aziendale.

In particolare si occuperà di:

- coordinamento e gestione delle attività dell’Amministratore Delegato, risposta alle richieste dei colleghi interni, pianificazione e gestione dell’agenda, organizzazione di meeting, riunioni e spostamenti di lavoro;
- attività amministrative la cui complessità può variare a seconda delle necessità: organizzazione degli archivi cartacei ed elettronici, della posta, classificazione dei documenti, perfezionamento della corrispondenza, gestione delle comunicazioni interne, contabilità di base, attività inerenti fatturazioni e pagamenti;
- coordinamento, buon funzionamento ed economicità di servizi come la manutenzione delle attrezzature degli uffici, il fattorinaggio, le pulizie, la manutenzione dell’ufficio, il centralino, controllo e gestione del servizio acquisti per tutto il materiale utilizzato nei diversi uffici mantenendo e gestendo rapporti con società esterne.

Sono considerati requisiti fondamentali:

- conoscenza approfondita del pacchetto Microsoft Office ®;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- forte capacità propositiva;
- capacità di organizzazione, pianificazione e di autogestirsi;
- motivazione al lavoro, efficacia relazionale, problem solving;
- flessibilità mentale e operativa, standing adeguato, orientamento al risultato;
- massima riservatezza per via della gestione di dati strettamente confidenziali.

Completano il profilo:

- età indicativa tra i 25 e i 30 anni;
- laurea o cultura equivalente;
- esperienza significativa nel ruolo di Facility Specialist / Assistente di Direzione, maturata all’interno di aziende di medie dimensioni, enti o istituzioni, modernamente organizzate.

Si offre:

- part-time orizzontale di circa 4 ore al giorno, da lunedì a venerdì; per quanto concerne la forma di inserimento, la stessa verrà discussa in sede di colloquio, e sarà commisurata all'esperienza del candidato ritenuto idoneo.

**In fase di colloquio verranno presentate in maniera dettagliata le attività di cui il candidato prescelto dovrà occuparsi.**

Sede di lavoro: Milano, MM3 Zara

I candidati interessati possono inviare un dettagliato C.V., accompagnato da una *breve* lettera di presentazione, citando l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03, all'attenzione del Dott. Alessandro Gadda, e-mail: **recruiting@klikkapromo.it**, citando il riferimento: **Facility**.

Per ulteriori informazioni visitare il sito **www.klikkapromo.it**

Verranno contattati solamente i candidati ritenuti in linea con il profilo.

L'offerta di lavoro si intende estesa ad entrambi i sessi (L. 903/77).