

# ASSISTENTE DI DIREZIONE

Via Lucrezia Romana, Ciampino, Roma, Lazio,  
00043, Italia  
risorse@romanamaceri.it  
Telefono : 0679328444  
Web : WWW.ROMANAMACERI.IT



## Sommario

---

Posti mancanti : 1

Scadenza : Dec 31, 2024

Pubblicato : Giu 05, 2024

Orario : Full Time

Esperienza : Qualunque

Salario :

Genere : Any

Livello : Qualunque

Qualifica : LAUREA ALMENO TRIENNA IN ECONOMIA O GIURISRPUDENZA

## Descrizione lavoro

---

**Chi Siamo:** La Romana Maceri S.p.A. nasce 50 anni fa a Roma. Il suo impianto storico si trova nella zona industriale di Ciampino. L'azienda inizia la sua attività come impianto di trattamento, selezione, cernita e poi fornitura di carta da macero alle Cartiere. In seguito, con gli sviluppi dell'industria e del mercato inizia il suo avvicinamento al mondo dei rifiuti e alla sua gestione. La Romana Maceri S.p.A. è una azienda leader nella gestione, recupero e smaltimento di rifiuti di derivazione urbana e speciale. **Descrizione Posizione:**

Il Tirocinante supporterà la Direzione nella gestione delle mail, dell'agenda, oltrechè di tutti gli aspetti legati agli ordini ed ai fornitori. Dovrà altresì occuparsi del controllo e della revisione dei contratti con i fornitori (es. i contratti di *Trasporto*) e dovrà supportare a 360° la Direzione nelle altre attività. Nello specifico il tirocinante nello sviluppo del suo lavoro interverrà nelle seguenti attività:

- organizza e supporta la Direzione gestendo mail, telefonate e ottimizzando l'agenda;
- controlla e supervisione i contratti con i fornitori e monitora gli ordini;
- controlla e supervisiona i contratti con i fornitori;
- supporta la Direzione nelle altra attività quotidiane.

**Durata Contratto: Tirocinio Extracurricolare di 6 mesi Possibile Avanzamento di carriera: inserimento con contratto di Apprendistato Professionalizzante**

## Istruzione ed esperienze

---

Prima scelta: Laurea in Economia e Commercio Seconda scelta: Laurea in Giurisprudenza

## Deve avere

---

Ottimo utilizzo di **Excel** ottima conoscenza della lingua inglese corretta comunicazione sia scritta che verbale precisione spirito di iniziativa e di adattamento. Conoscenza delle procedure bancarie

## Requisiti

---

LAUREA ALMENO TRIENNA IN ECONOMIA O GIURISRPUDENZA

