

# URGENTE – RISORSA DA INSERIRE UFF. SEGRETERIA PART-TIME SOST. MATERNITA'



risorse@verderete21.org

Telefono :

Web :

## Sommario

---

Posti mancanti : 1

Scadenza : Jul 31, 2024

Pubblicato : Giu 14, 2024

Orario : Full Time

Esperienza : Qualunque

Salario :

Genere : Any

Livello : Qualunque

Qualifica : LAUREA IN MAERIE UMANISTICHE

## 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:**

La risorsa si occuperà delle seguenti attività:

- gestione e smistamento delle chiamate sia in entrata sia in uscita;
- gestione del protocollo aziendale;
- gestione delle pec aziendali;
- gestione e archiviazione documentale;
- supporto all'organizzazione dell'agenda della Direzione;
- contatti con clienti e fornitori anche esteri.

**Durata Contratto: Tempo determinato - Sostituzione maternità**

## Istruzione ed esperienze

---

laurea in materie umanistiche; ottima conoscenza della lingua inglese; esperienza pregressa nel ruolo di almeno 7 anni.

## Deve avere

---

ottime capacità comunicative; ottime capacità di problem solving; ottime capacità di gestione dello stress.

## Requisiti

---

LAUREA IN MAERIE UMANISTICHE

