

Gi Group SPA, prima Agenzia per il Lavoro italiana con oltre 200 filiali sul territorio nazionale e più di 1800 professionisti nel settore delle Risorse Umane, ricerca 2 risorse da inserire in **stage segreteria generale/organizzazioni eventi** per la *Headquarter* di Milano.

**ATTIVITÀ:**

- Supporto nelle attività ordinarie della segreteria generale.
- Organizzazione di incontri sia in presenza che in videoconferenza.
- Organizzazione di eventi sia interni che esterni e gestione delle sale e del ristorante.
- Supporto nella gestione dei file Excel, contabilità e rendicontazione di tutte le attività svolte.

**REQUISITI:**

- Laurea triennale
- Conoscenza della lingua inglese (livello B1), dei principali software di comunicazione (Microsoft Teams, Skype per Business, ecc.) e del Pacchetto Office (in particolare Excel).
- Propensione all'ascolto e all'accoglienza
- Professionalità e buono standing
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Multitasking
- Disponibilità a lavorare su turni

**ORARIO DI LAVORO:**

Inizialmente la risorsa lavorerà su una fascia oraria 9.00-18.00.

Successivamente sarà inserita nella matrice turni con le/gli altre/i colleghe/i all'interno della fascia 8:30/19:30.

**Gli interessati possono inviare il loro CV alla seguente mail: [staffingDOP4@gigroup.com](mailto:staffingDOP4@gigroup.com)**

**Data limite per invio delle candidature: 8 aprile 2022**