



**Posizione aperta: ufficio Service/Marketing - Assistente di direzione**

Obiettivi:

- Attività di comunicazione e contatti con giornalisti e delegazioni clienti.
- Gestione marketing aziendale e gestione dei contenuti del sito web aziendale.
- Organizzazione delle spedizioni dei ricambi
- Attività di organizzazione viaggi dei dipendenti trasferisti dell'azienda (europei ed extraeuropei): contatti con agenzie di viaggio e compagnie aeree.
- Mansioni di assistente di direzione/segreteria

Requisiti:

- Ottima conoscenza della lingua inglese (preferenza di una seconda lingua straniera conosciuta)
- Buon utilizzo di programmi di grafica e fotoritocco
- Intraprendenza, spirito di iniziativa e voglia di crescere professionalmente
- Propensione alla comunicazione