

La Società Dante Alighieri ricerca un segretario/a di direzione a tempo pieno e determinato presso la Sede Centrale di Roma. Per candidarsi è necessario inviare il proprio *curriculum vitae* all'indirizzo email roma@openjob.it entro il 24 maggio 2025.

SEGRETARIO/SEGRETARIA DI DIREZIONE

DEFINIZIONE DEL PROFILO

La risorsa dovrà affiancare il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale nell'organizzazione quotidiana delle varie attività, quali: gestione dell'agenda, organizzazione di meeting, riunioni e redazione di verbali, archiviazione e conservazione della documentazione, smistamento della corrispondenza e delle telefonate, accoglienza dei visitatori, organizzazione trasferte e prenotazione viaggi. Particolare importanza rivestono le seguenti capacità: attenzione e sensibilità nel curare le relazioni interne e esterne anche ad alto livello, capacità di redazione di lettere e documenti, selezione delle informazioni e documenti provenienti dagli altri uffici o dall'esterno e trasmissione alle funzioni interessate. La risorsa dovrà saper ottimizzare i processi lavorativi, applicare gli strumenti e le abilità operative per fronteggiare e gestire le esigenze organizzative e relazionali.

Ruolo richiesto: **Segretario/a di Direzione**

Ufficio: Segreteria Generale

Referente Aziendale: Segretario Generale

Contratto: Contratto Collettivo Società Dante Alighieri – assunzione a tempo pieno e determinato (36 ore settimanali)

Livello di inquadramento: da 2F4 a 3F1

Retribuzione lorda mensile: da 2.234,06 a 2.327,81 per 13 mensilità

Requisiti essenziali del profilo ricercato:

- Titolo di studio: diploma di scuola media superiore

- Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo, in assistenza di ruoli apicali di aziende di medio grandi dimensioni
- Ottima conoscenza dei prodotti informatici essenziali quali il pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), delle applicazioni di utilità Google e dei sistemi per le video conferenze
- Competenze tecnico-professionali:
 - ✓ Competenze comunicative verbali e comprovate capacità di scrittura
 - ✓ Padronanza degli strumenti per ufficio
 - ✓ Conoscenza delle tecniche di segreteria
 - ✓ Conoscenza della lingua inglese
- Competenze personali:
 - ✓ Eccellenti capacità organizzative e gestionali
 - ✓ Ottima capacità di time management e di identificare le priorità
 - ✓ Capacità di mediazione e autocontrollo
 - ✓ Capacità di lavorare sia in modo indipendente che in team
 - ✓ Precisione, efficienza e capacità di *problem solving*
 - ✓ Riservatezza, discrezione e garbo
 - ✓ Flessibilità e capacità di multitasking
 - ✓ Capacità di gestire i periodi di stress lavorativo
- Titoli preferenziali:
 - ✓ Laurea nuovo o vecchio ordinamento
 - ✓ Conoscenza di una o più delle seguenti lingue: inglese, spagnolo, francese, tedesco
 - ✓ Esperienza pregressa nel ruolo superiore ai 5 anni