Alessandro Rosso Group cerca addetto segreteria organizzativa MICE

Alessandro Rosso Group ricerca una risorsa da inserire nella propria struttura. La figura si occuperà di attività di segreteria/gestione organizzativa dei partecipanti, back office e front office, con coordinamento costante con il responsabile del reparto operativo.

Si richiede pregressa esperienza in analoga mansione nel settore eventi, ottime doti relazionali nel lavoro in team, ottime capacità analitiche ed organizzative, disponibilità a viaggiare.
Completano il profilo precisione, flessibilità e riservatezza.
Titolo richiesto: laurea
Lingua richiesta: ottimo inglese (scritto e parlato) e seconda lingua
Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint).
Le candidature dovranno pervenire all'indirizzo job@arossogroup.com indicando nell'oggetto la dicitura "RIF –SEGRETERIA MICE".