

Office Manager, Roma

Private Bank Svizzera, con licenza italiana (Banca di Italia) ricerca per propria filiale di Roma un office manager.

Sede di lavoro: Roma, quartiere Parioli

Contratto: CCNL del Credito (contratto nazionale)

Job Des:

- Gestione dell'ufficio a 360 gradi
- Gestione della segreteria della filiale
- Gestione della relazione con sede di Milano e Ginevra

Più in dettaglio:

- ✓ Gestione dei rapporti con i fornitori della sede
- ✓ Gestione degli spostamenti dei private bankers della sede (treni, aerei, taxi, etc)
- ✓ Funzione di receptionist (rispondere al centralino della filiale, ricezione ed accoglienza clienti, etc)
- ✓ Supporto ai private bankers nella loro operatività

Si richiede:

- ✓ Ottima presenza
- ✓ Ottima conoscenza applicativi office, in particolare word, excel, powerpoint
- ✓ Buona conoscenza lingua inglese sia scritta che parlata, preferibilmente anche lingua francese
- ✓ Flessibilità in termini di funzione ed orario
- ✓ Possibilmente un track record in posizioni di segreteria aziendale, office management