



ASSISTENTE DI DIREZIONE | EXECUTIVE ASSISTANT (F/M)

Nel ruolo di **Assistente di Direzione** opererai all'interno di un team supportando il Management nella gestione delle comunicazioni a livello nazionale ed internazionale e sarai responsabile dell'ottimale gestione delle **attività di segreteria di direzione**.

Se cerchi un lavoro dinamico, vario, che ti permetta di sviluppare al meglio le tue doti organizzative e di comunicazione, questa è l'offerta giusta per te!

LA POSIZIONE

- Organizzazione e preparazione di riunioni, eventi e trasferte
- Supporto e gestione delle comunicazioni aziendali con la casa madre tedesca, con le Direzioni Regionali in Italia e con le altre Direzioni internazionali del gruppo
- Gestione dei processi amministrativi relativi alla segreteria nel rispetto dei tempi e degli obiettivi
- Elaborazione di presentazioni e della documentazione relativa a diversi progetti aziendali

PROFILO RICERCATO

- Fluente conoscenza delle **lingue tedesco e italiano**, preferibile bilinguismo o attestato di bilinguismo
- In possesso di **laurea**
- Dimistichezza nell'utilizzo del pacchetto Office
- Spiccate capacità organizzative e di comunicazione
- Riservatezza
- Flessibilità, precisione e autonomia lavorativa
- È gradita precedente esperienza in ruolo analogo

LA NOSTRA OFFERTA

L'offerta di lavoro per **Assistente di Direzione** prevede l'inserimento in un team altamente specializzato con straordinari pagati al minuto. La figura verrà inserita con contratto a tempo determinato full time della durata di 12 mesi. Lidl, inoltre, è un'azienda in continua espansione che investe in iniziative e vantaggi per i propri collaboratori: dal centro fitness gratuito al centro infanzia per i figli dei collaboratori, dalla lavanderia all' "Italiamo Lounge" per trascorrere piacevoli pause in compagnia dei colleghi, ai tanti altri benefit previsti dal welfare aziendale.