

VareseNews

La sede di Varese di Kpmg sta cercando un assistente senior office

Pubblicato: Venerdì 16 Aprile 2021



Kpmg, sede di Varese, sta cercando un **assistente senior office**. Si tratta di un tempo pieno della durata di un anno per sostituzione maternità.

Responsabilità principali del candidato

Essere il **punto di contatto** tra i dirigenti e gli stakeholder interni ed esterni e gestire il flusso di informazioni, **gestire e aggiornare** gli appuntamenti del giorno e il calendario, **coordinare** le esigenze di viaggio da punto a punto (auto, volo, hotel, ecc.), **gestire** le chiamate dei clienti, le chiamate principali e un'ampia varietà di chiamate amministrative generali. **Organizzare e programmare incontri** con clienti e interni, preparare schede attività settimanali e rapporti sulle spese, **sviluppare rapporti di lavoro** con i clienti e gli assistenti del cliente per **facilitare il flusso di informazioni** e il processo di pianificazione, coordinare riunioni, organizzare ponti per conferenze, prenotare sale conferenze, organizzare servizi di ristorazione. **Collaborare con altri assistenti esecutivi** e fornire **assistenza** di supporto se necessario garantire che le presentazioni chiave siano preparate e rispettino le scadenze, **mantenere il controllo di qualità per errori, coerenza e formato in conformità** con le linee guida stabilite da KPMG e **mantenere i massimi livelli di riservatezza interna ed esterna**.

Abilità ed esperienza

È richiesta ottima conoscenza di **MS Office** e conoscenza della lingua inglese, ottime capacità di comunicazione (scritta e orale), eccellenti capacità organizzative e di gestione del tempo, buon livello di capacità di problem solving e multitasking.

Inviare CV a taiovalasit@kpmg.it

Redazione VareseNews
redazione@varesenews.it