

## L'Azienda

L'Istituto per il Credito Sportivo è l'unica banca pubblica a servizio del Paese per il sostegno allo sport e alla cultura, leader nel finanziamento all'impiantistica sportiva grazie alla tradizione e all'esperienza consolidata in oltre sessant'anni di attività.

**L'obiettivo** è l'inserimento di una risorsa junior con il compito di supportare il Top Management nella gestione quotidiana delle attività, attraverso mansioni di carattere organizzativo ed esecutivo.

**L'inserimento** avverrà con un contratto a tempo indeterminato ed inquadramento al primo livello della terza area del CCNL del credito.

**Sede di lavoro:** Roma centro

## Ruolo

L'Assistente di direzione è la figura che supporta il Top Management nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere organizzativo ed esecutivo.

## Responsabilità

- organizza e gestisce l'agenda
- redige la corrispondenza e filtra le comunicazioni in ingresso ed in uscita
- organizza appuntamenti, prenotazioni e viaggi
- organizza meeting, riunioni, incontri
- predispone e raccoglie i documenti necessari alle riunioni
- archivia documenti
- gestisce la nota spese

## Competenze

Il ruolo dell'Assistente di direzione richiede il possesso di una Laurea in materie umanistiche.

Ha buone conoscenze linguistiche, padroneggia perfettamente i principali strumenti informatici e deve avere già maturato una esperienza nel ruolo all'interno di altri contesti organizzativi.

Completano il profilo elevate capacità organizzative e di relazione ad alti livelli, spirito d'iniziativa e problem solving, diplomazia e riservatezza, adattabilità, organizzazione, precisione, resistenza allo stress, autonomia decisionale, buone doti comunicative verbali e scritte.