



Cod. Rif. 25.1.D

1 risorsa per Servizio Segreteria

Requisiti necessari:

- Cittadinanza e/o residenza sammarinese e/o permesso di soggiorno ordinario;
- Diploma di scuola superiore;
- Conoscenza della lingua inglese di livello C1.

Requisito preferenziale:

- Pregressa esperienza nell'ambito del settore bancario e/o finanziario e/o negli studi commerciali o legali e/o in imprese di consulenza e/o in uffici e amministrazioni pubbliche.

Principali attività da svolgere:

- Smistamento di chiamate, email o posta in entrata/uscita;
- Gestione documentale;
- Accoglienza e monitoraggio degli appuntamenti nonché pianificazione delle trasferte;
- Editing di documenti e media anche in lingua inglese;
- Supporto ai servizi dell'Agenzia nella gestione organizzativa, anche utilizzando gestionali e software specifici.

L'inquadramento sarà al primo livello della categoria impiegatizia (secondo il Contratto di lavoro per il Personale Quadro Impiegatizio e Ausiliario della Banca Centrale della Repubblica di San Marino) e potrà tenere conto anche dell'esperienza pregressa.