

## Receptionist/Segretaria amministrativa

---

Lo Studio Tributario e Societario, Associazione Professionale dedicata alla consulenza ed assistenza fiscale ad imprese e gruppi italiani ed internazionali, facente parte del network Deloitte Touche Tohmatsu, è presente in Italia con sedi a Milano, Roma, Firenze, Torino, Genova, Bologna, Padova, Napoli e Catania.

Obiettivo della ricerca è l'assunzione con contratto di sostituzione maternità CCNL degli Studi Professionali con orario di lavoro part-time di 30 ore settimanali presso la Sede di **Catania** di una receptionist/segretaria amministrativa che svolgerà le seguenti mansioni:

- gestione delle attività di segreteria ordinaria (trasferite e agenda dei professionisti dello Studio, corrispondenza e contatti con i clienti, elaborazione documentazione elettronica in Outlook, Word, Excel e Powerpoint);
- fatturazione esterna e interna al network;
- documentazione amministrativa e reportistica a supporto dei professionisti dello Studio.

Si richiede:

- Studente o laureato, corso di studi economico o umanistico
- Comprovata esperienza pregressa nel ruolo preferibilmente presso primari Studi internazionali
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Buona conoscenza dei principali applicativi informatici (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Autonomia, precisione e riservatezza

Le candidature possono essere inviate a [tmatranga@sts.deloitte.it](mailto:tmatranga@sts.deloitte.it) entro il 23 agosto 2019.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03