

VareseNews

Kpmg sede di Varese cerca un assistente office

Pubblicato: Mercoledì 12 Marzo 2025



Kpmg, sede di Varese, sta cercando un **assistente office**. Si tratta di un **tempo pieno**

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**.

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