

OFFERTA DI TIROCINIO EXTRACURRICOLARE - ECOL STUDIO S.P.A.

Sede: Lucca

Link sito: <https://www.ecolstudio.com/it/>

Breve descrizione dell'azienda

Ecol Studio è un'azienda di servizi: analisi, consulenza e formazione.

Breve descrizione dell'offerta

1. Supporto Amministrativo:
 - Preparare, correggere bozze e organizzare documenti, report e presentazioni per la revisione del CEO.
 - Gestire la corrispondenza legale, preparare documenti legali e organizzare la documentazione in modo accurato.
 - Fornire un supporto amministrativo completo al CEO, gestendo calendari, pianificando appuntamenti e occupandosi della corrispondenza.
2. Coordinamento Progetti:
 - Collaborare con team interfunzionale per raccogliere i requisiti del progetto e assicurare allineamento con gli obiettivi dell'organizzazione.
 - Sviluppare e mantenere piani di progetto, monitorare il progresso e comunicare aggiornamenti al CEO e agli interessati.
 - Identificare proattivamente ostacoli potenziali e lavorare per una risoluzione tempestiva.
3. Documentazione Contrattuale:
 - Supportare nella preparazione, revisione e gestione di documenti contrattuali, accordi legali e altri documenti giuridici.
 - Collaborare con il team legale per garantire la conformità ai requisiti normativi.
4. Comunicazione e Collegamento:
 - Agire come punto di contatto principale tra il CEO e le parti interessate interne/esterne.
 - Favorire una comunicazione chiara ed efficace all'interno dell'ufficio, garantendo che le informazioni importanti raggiungano tempestivamente il CEO.
 - Collaborare con gli avvocati interni ed esterni per garantire il flusso di informazioni tra l'ufficio legale e il CEO.
5. Gestione Riunioni ed Eventi:
 - Pianificare e coordinare riunioni interne ed esterne, conferenze ed eventi, inclusi logistica e preparazione dell'agenda.
 - Partecipare alle riunioni, redigere verbali e seguire gli impegni presi.
 - Organizzare la logistica dei viaggi per il CEO, inclusa la prenotazione di alloggi, trasporti e la preparazione degli itinerari di viaggio.
6. Gestione Dati:
 - Implementare sistemi efficienti di gestione dei dati. Mantenere un archivio organizzato di documenti e garantire l'accesso rapido a informazioni rilevanti.
 - Collaborare nella gestione delle informazioni riservate, garantendo la sicurezza dei dati legali aziendali.
7. Risoluzione Problemi:
 - Identificare e affrontare le sfide che possono emergere durante l'esecuzione delle attività, segnalando tempestivamente al CEO.
 - Proporre proattivamente soluzioni per garantire il completamento delle attività.



Durata: 6 mesi

Data di inizio: gennaio

Rimborso: 500 euro

Data limite per la candidatura: fine dicembre

Il candidato ideale deve essere: Neolaureato

Il candidato deve essere iscritto/laureato in quale corso di studi:

L- Economia e Commercio

LM- Strategia Management e Controllo

L- Economia Aziendale

LM- Economics

Conoscenza della lingua inglese: Si

Altri requisiti

Proattività.

Nome Referente: Giulia Sodini

Indirizzo e-mail a cui inviare la candidatura: g.sodini@ecolstudio.com