

## 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](mailto:g.sodini@ecolstudio.com)