

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_207

ASSISTENTE ALLA DIREZIONE

→ **SETTORE**
Altro

→ **CONTRATTO**
Tempo indeterminato/
Apprendistato

→ **TITOLO RICHIESTO**
Corso di laurea magistrale/Corso di laurea

→ **SCADENZA**
03/05/26

→ **SEDE**
Udine, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Assistente alla direzione

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Azienda specializzata in consulenza, advisory sul settore immobiliare. Le specializzazioni riguardano il settore Hospitality residenziale, centri commerciali, uffici, fabbricati mixed-use.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

MANSIONI

Cerchiamo un/a laureato/a per entrare a far parte del nostro team con sede di lavoro a Udine. Questa è una posizione a tempo pieno e in presenza, nella quale il candidato sarà coinvolto in attività quotidiane come:

- analisi di dati,
- gestione di progetti e la collaborazione inter-funzionale;
- preparazione di report;
- gestione di documentazioni;
- supporto nell'implementazione di nuovi processi operativi.

REQUISITI

Il/lacandidato/a deve possedere una solida base teorica e conoscenze nei principi gestionali e amministrativi, acquisite attraverso il percorso universitario.

Il/lacandidato/a deve possedere una solida base teorica e conoscenze nei principi gestionali e amministrativi, acquisite attraverso il percorso universitario.

Corsi di laurea richiesti:

- Economia e commercio
- Diritto per le imprese e le istituzioni
- Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni

REQUISITI LINGUISTICI

Buona conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

Competenze in utilizzo di strumenti informatici di base (ad esempio Excel avanzato, Word, PowerPoint), con preferenza per conoscenze avanzate in analisi dati e software gestionali.

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Forti capacità analitiche e organizzative, con un'attenzione particolare ai dettagli e alla risoluzione di problemi complessi.
- Ottime competenze comunicative e relazionali, con un'attitudine a lavorare in gruppo e a gestire progetti in collaborazione con colleghi e clienti.
- La posizione richiede flessibilità, capacità organizzative e l'attitudine a lavorare in team.