

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2026_358

OFFICE & TRAVEL ASSISTANT



SETTORE

Metalmeccanica e meccanica
di precisione



CONTRATTO

Tirocinio extracurricolare/
Apprendistato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea/Corso di
laurea magistrale



DURATA

6 MESI



SCADENZA

23/07/26



SEDE

Monfalcone, Friuli Venezia
Giulia, Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Office & Travel Assistant

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Azienda leader nella progettazione e installazione di impianti audio/video/videosorveglianza/luci su navi da crociera

ORARIO DI LAVORO

8:30 - 12:30 e 14:00 - 18:00

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

INQUADRAMENTO PREVISTO

Tirocinio

MANSIONI

- gestione delle telefonate, corrispondenza e comunicazioni interne;
- gestione prenotazione viaggi in coordinamento con altri reparti aziendali;
- predisposizione permessi d'ingresso nei cantieri navali in Italia e/o all'estero;
- supporto amministrativo e compilazione documentale (convenzioni, contratti, ecc...);
- accoglienza ospiti presso la sede aziendale;
- aggiornamento file gestionali.

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Scienze e tecniche del turismo culturale
- Gestione del turismo culturale e degli eventi
- Lingue e letterature straniere
- Mediazione culturale
- Relazioni pubbliche
- Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni
- Lingue e letterature europee ed extraeuropee
- Traduzione e mediazione culturale

REQUISITI LINGUISTICI

buona conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata).

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

buona conoscenza dei principali strumenti Microsoft Office, in particolare Excel, Word e posta elettronica.

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- precisione, organizzazione ed atteggiamento proattivo;
- predisposizione al team working, la figura verrà affiancata alla responsabile del reparto.