

SEGRETERIA STUDIO ASSOCIATO

Vicenza

Sede: Vicenza

RIF.1SR009K

Inserita il: 07/11/2025

Siamo alla ricerca di una **Segretaria** da inserire stabilmente nell'organico di uno storico e importante Studio associato di Commercialisti, specializzato in ambito amministrativo, giuridico e fiscale.

La risorsa si occuperà delle tipiche **attività di front office e** segreteria generale, diventando il punto di riferimento per clienti, fornitori e professionisti interni. In particolare, curerà l'accoglienza **clienti**, la gestione delle **telefonate** e della **corrispondenza**, l'**organizzazione degli appuntamenti** e delle sale **riunioni**, oltre a occuparsi della fatturazione attiva, del gestionale dello studio e della registrazione di fatture attive e passive.

Il ruolo richiede **precisione**, **riservatezza** e ottime doti relazionali, poiché rappresenta il primo contatto tra lo studio e i suoi interlocutori esterni.

Ci rivolgiamo ad una persona in possesso di **esperienza pregressa in ruolo** di segreteria, preferibilmente in studi di commercialisti o contesti professionali simili, che abbia **ottime capacità organizzative e comunicative**.

Attitudine al problem solving e capacità di gestione delle **priorità**, **professionalità**, **discrezione** e spirito di collaborazione sono alcuni elementi che rafforzano il profilo ricercato.

L'inserimento avverrà in un ambiente professionale, stabile e accogliente.

Orario di lavoro: **full time**, con leggera flessibilità oraria.

Sede: **Vicenza città**.

TUTTI I CURRICULA RICEVUTI PER QUESTA POSIZIONE SARANNO INVIATI DIRETTAMENTE AL CLIENTE CHE CURERÀ IN PROPRIO LA SELEZIONE

Chiediamo, pertanto, di citare le aziende con le quali non si desidera entrare in contatto. La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi.
