

ASSISTENTE DI DIREZIONE & COMMUNICATION COORDINATOR

Sede: Vicenza Ovest

RIF.SLF010H

Inserita il: 06/08/2026

Siamo alla ricerca di una/un **Assistente di Direzione & Communication Coordinator** da inserire in una realtà che opera nei **servizi ambientali e nell'edilizia**, con attività di costruzione civile e industriale, gestione appalti pubblici, raccolta e trattamento rifiuti, recycling e supporto operativo e logistico ai cantieri.

È una **realtà solida e in crescita**, con necessità di rafforzare organizzazione interna e qualità della comunicazione.

Responsabilità principali:

- **Gestione dell'agenda e supporto operativo** alla Direzione;
- **Organizzazione di riunioni**, appuntamenti e trasferte;
- **Gestione della corrispondenza** e delle comunicazioni e-mail;
- **Attività di front office** (accoglienza e centralino);
- **Supporto amministrativo di base** (inserimento dati, archiviazione, gestione pratiche);
- **Coordinamento delle comunicazioni interne** tra uffici e cantieri;
- **Supporto nella preparazione di materiali e contenuti.**

Requisiti:

- Esperienza di almeno 3–5 anni in ruoli analoghi di **assistente di direzione e/o front office**, preferibilmente in contesti strutturati;
- Ottime **capacità organizzative e gestione autonoma** delle priorità;
- **Comunicazione scritta e verbale** chiara e professionale;
- Buona dimestichezza con **strumenti digitali e social**;
- Precisione, affidabilità e attitudine proattiva

Per il ruolo è prevista una RAL indicativa compresa tra € 26.000 e € 35.000. L'inquadramento e il pacchetto economico complessivo saranno definiti in base all'esperienza, alle competenze e al livello di autonomia della persona selezionata. CCNL Edilizia Industria.

È previsto un inserimento con orario **full time**. La sede di lavoro si trova in zona **Vicenza Ovest**.

La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi. Le persone interessate possono candidarsi direttamente cliccando su una delle possibilità sotto riportate.
