

RECEPTIONIST / SEGRETARIA DI STUDIO

Sede: Carmignano di Brenta (PD)

RIF.1SR011J

Inserita il: 14/10/2026

Per uno storico e solido Studio di Commercialisti, specializzato in ambito amministrativo, fiscale e societario, ricerchiamo una figura di Receptionist / Addetto/a alla Segreteria da inserire stabilmente all'interno dell'organico.

La persona rappresenterà il primo punto di contatto dello Studio con clienti e interlocutori esterni e, allo stesso tempo, avrà un ruolo importante nell'organizzazione quotidiana delle attività e nel supporto ai professionisti e alle colleghe dell'area segreteria e amministrazione.

Cerchiamo quindi una figura che sappia coniugare capacità relazionali, precisione e organizzazione, gestendo con professionalità attività e richieste differenti.

La risorsa si occuperà principalmente di:

- accoglienza dei clienti e gestione del front office;
- gestione delle telefonate, delle e-mail di segreteria e relativo smistamento;
- ricezione e consegna della documentazione;
- supporto nella raccolta dei documenti fiscali, in particolare nei periodi dedicati alle dichiarazioni dei redditi;
- gestione delle agende condivise e organizzazione degli appuntamenti dei professionisti;
- gestione delle firme sulla documentazione fiscale e relativa archiviazione;
- organizzazione e archiviazione della documentazione dello Studio;
- supporto alle due risorse di segreteria/amministrazione che operano prevalentemente in back office;
- collaborazione nella finalizzazione delle pratiche verso Camera di Commercio, INPS, Agenzia delle Entrate e altri Enti.

Ci rivolgiamo preferibilmente a persone che abbiano già maturato esperienza in attività di reception e segreteria presso Studi di Commercialisti, Studi Professionali o contesti analoghi, così da avere familiarità con le dinamiche, le scadenze e il livello di riservatezza richiesti.

Sono importanti:

- ottime capacità organizzative e di gestione delle priorità;
- buone doti comunicative e relazionali;
- capacità di gestire contemporaneamente interlocutori e attività differenti;
- buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Outlook;
- precisione e attenzione nella gestione della documentazione;
- attitudine al problem solving e spirito di collaborazione.

Professionalità, discrezione e riservatezza completano il profilo, considerata la natura delle informazioni e della documentazione trattata quotidianamente.

Inquadramento

- Inserimento full time;
- orario indicativo nella fascia 8:30 – 18:30, secondo l'organizzazione dello Studio;
- 4° livello – CCNL Studi Professionali;

Sede di lavoro: Carmignano di Brenta (PD).

La ricerca è rivolta a candidati di ambo i sessi.

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.
