



La Business Strategies, società leader impegnata in percorsi di sviluppo delle PMI sui mercati esteri nei settori dell'agroalimentare e del lusso, nello specifico, portare il valore del vino italiano nel mondo, attraverso la gestione dei fondi comunitari. Per ampliamento dell'organico, ricerca una risorsa da inserire a tempo indeterminato, con la funzione di

### **EXECUTIVE ASSISTANT**

La Mission del ruolo è coordinare e gestire le attività di front-office e back-office, valutando le priorità e le esigenze espresse dalla titolare.

Si occuperà di gestire l'agenda e gli impegni della titolare; gestire e-mail e posta cartacea in entrata e in uscita; smistare le telefonate in entrata; si occuperà inoltre di organizzazione riunioni, viaggi di lavoro e gestione trasferte; stesura di testi e documenti anche in lingua straniera;

Cerchiamo una persona dinamica, capace di operare simultaneamente su più fronti con velocità, con spiccate doti organizzative, riuscendo ad identificare le priorità di lavoro in ordine d'importanza ed urgenza, abile nell'attivarsi spontaneamente incidendo sulle situazioni, che sia curiosa, propositiva con spiccate doti relazionali, che le permettano di interfacciarsi con interlocutori differenti. ascoltando con attenzione al fine di raccogliere con obiettività i fatti, le opinioni e le prospettive altrui preferenziale la conoscenza e l'amore per il mondo del vino.

È indispensabile un'ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta e un'esperienza di almeno 3 anni nel ruolo, buona conoscenza dei principali strumenti informatici (e-mail, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo)

La persona che desideriamo incontrare avrà l'occasione di essere accolta all'interno di un team, fiero di contribuire alla crescita della propria azienda, composto da persone fortemente motivate, competenti e assetate di conoscenze, sono un riferimento importante per i clienti.

La sede di lavoro è Firenze, allo stesso tempo sono previsti frequenti viaggi di lavoro in Italia e all'estero.

Le persone interessate, di entrambi i sessi (Legge 903/77 e successive integrazioni), possono inviarci il proprio CV, al seguente indirizzo e-mail: [f.federici@bsnstrategies.com](mailto:f.federici@bsnstrategies.com) specificando il rif. "EXU ASS".