

La candidata riporterà direttamente al Presidente e dovrà:

- Coadiuvare il Presidente nelle sue attività strategiche, sapendo gestire con empatia e nella massima riservatezza situazioni complesse
- Coordinare ed indirizzare con ampia autonomia i manager al fine di raggiungere gli obiettivi del piano industriale
- Organizzare trasferte internazionali ed accompagnare il Presidente nei suoi trasferimenti
- Gestire agende complesse multi-fuso orario
- Organizzare incontri con interlocutori di alto livello, curandone tutti gli aspetti organizzativi e logistici
- Gestire le relazioni con i principali stakeholders del Presidente in autonomia e sapendo filtrare le richieste
- Gestire ed archiviare con la massima precisione e riservatezza i documenti affidateli Presidente

Requisiti

- Laurea magistrale accompagnata da ottima cultura generale
- Richiesti almeno 8 anni di esperienza nel ruolo
- Padronanza delle principali lingue
- Empatia, capacità relazionali ed ottime doti comunicative
- Massima discrezione ed affidabilità nella gestione delle informazioni
- Ottime capacità di organizzazione e problem solving
- Multitasking
- Spirito di leadership, intraprendenza ed ambizione
- Proattività e ottima gestione dello stress
- Disponibilità a frequenti trasferte all'estero
- Patente auto
- Patente nautica

