



POSIZIONE APERTA:

ASSISTENTE DI DIREZIONE

eVISO, nasce nel 2013 come società specializzata nella fornitura di **energia elettrica** e tecnologia per grandi aziende e piccole imprese, forte di esperienze internazionali nel settore delle fonti rinnovabili. Attraverso l'utilizzo della propria **Piattaforma di servizi algoritmici**, basata sul machine learning e più diffusamente sull'utilizzo di agenti di intelligenza artificiale, eVISO mette a disposizione il proprio know-how per lo sviluppo del **business** nei settori in cui la produzione e la vendita sono connesse a commodities fisiche. La **velocità** nei servizi accessori, l'assistenza ai clienti **ineguagliabile** e la costante **innovazione** tecnologica sono gli strumenti utilizzati da eVISO per avere un **impatto positivo sul mondo**.

L'azienda offre un inserimento diretto e concrete possibilità di crescita professionale, in una realtà strutturata, solida e dinamica.

La figura riporterà al Direttore Operativo per l'assistenza di mansioni ordinarie (agenda, archivio, contatti, posta, trasferte, ecc). Supporterà la Direzione gestendo attività di carattere organizzativo ed esecutivo-operativo. Redigerà documenti, verbali e si occuperà del check degli stessi implementando attività di reporting. Fornirà assistenza all'Amministratore Delegato e si occuperà anche di organizzare viaggi e trasferte per la Direzione.

## REQUISITI DEI CANDIDATI

eVISO dall'Assistente di Direzione si aspetta:

- livello avanzato nell'uso di strumenti informatici ed in particolare del pacchetto MS Office (MS Excel, MS Word, MS PowerPoint);
- ottima conoscenza della lingua inglese sia scritta che orale, gradita conoscenza di altre lingue straniere;
- eccellenti capacità organizzative e relazionali, spirito d'iniziativa e problem solving, diplomazia e riservatezza;
- preferenziale esperienza pregressa nel ruolo.

IN eVISO TROVERAI:

- Orario flessibile e smart working;
- Budget di formazione volontaria annuale pari al 30% della retribuzione mensile lorda, con possibilità di frequenza in orario lavorativo;

- Percorsi di Performance Management;
- Budget illimitato per acquisto di libri e riviste di interesse aziendale;
- Azienda strutturalmente e finanziariamente solida.

## SEDE DI LAVORO

eVISO S.p.A. - Via Silvio Pellico n. 19, Saluzzo (CN)

## COME PARTECIPARE

I candidati possono registrarsi cliccando qui

**CANDIDATI ORA!**

Il/La candidato/a interessato/a dovrà inviare un CV dettagliato specificando l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla Privacy (L. 196/03) e del Regolamento UE art.13 L.679/2016 (GDPR). Ai sensi della normativa vigente l'offerta di lavoro si intende estesa a entrambi i sessi (L 903/77).

