Receptionist / Office Management Support

Milano, 01 Marzo 2024

Siamo alla ricerca di una persona con spiccate capacità organizzative. Il candidato prescelto lavorerà all'interno della Direzione People & Organisation nell'ufficio Office Management di DUAL Italia a Milano. La persona entrerà a far parte della MGA con un contratto a tempo pieno, cinque giorni a settimana.
La sede di lavoro è in centro a Milano, con possibilità di concordare modalità di lavoro da remoto per la giornata del venerdì.

Il ruolo prevede

- Accoglienza ospiti
- Gestione e smistamento corrispondenza cartacea ed elettronica
- Allestimento sale riunioni
- Organizzazione e prenotazione viaggi (voli, treni e alberghi) e trasferte per il personale interno
- Gestione piccoli acquisti di attrezzature e materiale vario per l'ufficio (cancelleria e materiale IT)
- Gestione parco auto aziendale
- Registrazione ordini e spese per monitoraggio costi
- Gestione e monitoraggio database accreditamento fornitori
- Supporto nell'organizzazione di eventi interni
- Gestione fornitori manutenzione ufficio
- Piccole commissioni esterne (banca, posta)

Requisiti

- Diploma
- Conoscenza di Windows e dei programmi base della suite Microsoft 365
- Buona padronanza della lingua inglese scritta e parlata
- Capacità di lavoro in team
- Ottimo standing
- Preferibile pregressa esperienza, anche breve, in contesti aziendali strutturati
- Motivazione, proattività, puntualità e precisione, capacità di gestione delle priorità

Cosa offriamo?

Si offre contratto a tempo indeterminato, full time, coperture assicurative (assistenza sanitaria, assicurazione infortuni, LTC, TCM), Fondo Pensione, programma di premiazione per il lungo servizio, ticket restaurant e Welfare aziendale.

About DUAL

DUAL Italia, costituita a Milano nel 2000, è la più grande MGA (Managing General Agency) italiana.
Svolge il ruolo di sottoscrittore in nome e per conto di compagnie di assicurazione a cui garantisce la gestione a ciclo completo dei processi assicurativi: dalla realizzazione dei prodotti, all'emissione delle polizze, sino alla liquidazione dei sinistri.
DUAL opera attraverso una rete di circa 1.100 Agenti e Broker, offrendo soluzioni specialistiche in ambito Financial Lines (Rc professionale, Rc pubblica amministrazione, D&O); Specialties (Fine Art, Engineering & Construction, Cyber Liability, Title Insurance e Transactional Risks) e altre linee come Tutela Legale, Infortuni e Cauzioni.
Inoltre, DUAL Italia è coverholder dei Lloyd's ed è stata scelta da importanti Compagnie di assicurazione alle quali mette a disposizione prodotti white label con supporto riassicurativo e gestione dei sinistri.
DUAL è parte di Howden Group che, con oltre 16.000 dipendenti in 50 Paesi e premi gestiti per 38 miliardi di dollari (USA), è uno dei più grandi gruppi di intermediazione assicurativa indipendente al mondo.

La nostra cultura: People First

I nostri valori fondamentali determinano il modo in cui viviamo e lavoriamo. Siamo un'azienda "People First" in cui le persone sono al centro della strategia del Gruppo e i talenti sono premiati e valorizzati.

Diversity & Inclusion

In DUAL consideriamo le nostre persone il nostro principale vantaggio competitivo. Per questo trattiamo colleghi, candidati, clienti e partner commerciali con uguaglianza, equità e rispetto, indipendentemente dalla loro età, disabilità, razza, religione o credo, genere, orientamento sessuale, situazioni individuali e familiari.

If you are interested in this opportunity and working for DUAL, please send your CV to our Recruitment Team on lavoracondual@dualitalia.com