[Manifattura Berluti ricerca un tirocinante Addetto/a Ufficio Servizi Generali ed Accueil](https://urlsand.esvalabs.com/?u=https%3A%2F%2Fcomufe.musvc2.net%2Fe%2Ft%3Fq%3D6%253d9fKWDd%25261%253dT%2526v%253dYJcH%2526K%253dHc9aH%2526N%253dpP9I_zwhs_A7_7tav_G9_zwhs_0BBP5.E39wN24oE4OiJx.9m.E9_KYye_UnJ4MqVx8_zwhs_0BFaAZH_KYye_UnIpGqBpM2Q74-jA7E3Px-Kq9tKk7-0G-2E7HkE34vPt-4l0tM2Kp-NnBx6qK-88zRxSq-CtGmNpEq-As-4k908qH.wMuH%2526s%253dF3OA604i7p.JtM%2526qO%253dJcHZ%26mupckp%3DmupAtu4m8OiX0wt&e=e17d7566&h=4e54ebd1&f=n&p=y" \o "comufe.musvc2.net)

**Tirocinante Addetto/a Ufficio Servizi Generali ed Accueil**

Manifattura Berluti srl**, ricerca Tirocinante da inserire presso l’Ufficio Servizi Generali ed Accueil** , a supporto delle seguenti attività:

- Accoglienza in reception e segreteria generica;

- Organizzazione di viaggi e trasferte, tramite agenzia viaggi dedicata, prenotazione di biglietteria ferroviaria, organizzazione e coordinamento pick up, controllo relativi estratti conto e fatture, compilazione di report analisi costi mensili di viaggi, trasferte, hotel.

- Supporto alla pianificazione e organizzazione di eventi aziendali, gestione di varie attività in caso di visite in azienda di ospiti e/o colleghi del gruppo LVMH

- Gestione ordini di materiale di consumo quale cancelleria e piccole attrezzature, inserimento a gestionale SAP di ordini di beni e servizi “indiretti” e conseguenti entrate merci, verifica mensile delle fatture riguardanti le utenze delle foresterie e dei relativi consumi.

- Gestione Parco auto aziendale, verifica mensile delle fatture e compilazione reportistica relativa ai consumi e dei kilometraggi. Monitoraggio scadenze e supporto per manutenzioni ordinarie e straordinarie da programmare, gestione multe.

- Supporto all’ufficio Ambiente e Sicurezza nella gestione dei DPI, nell’archiviazione dei documenti e nelle attività legata alle misure Anticovid. Collaborazione con l’Environment Specialist nelle diverse attività e iniziative finalizzate all’ottenimento della certificazione ISO 14001.

E’ richiesto un buon livello di conoscenza del Pacchetto Office, in particolare Excel, ottime capacità organizzative e di lavoro in team, gestione delle priorità, proattività, riservatezza.

Ottimo standing, flessibilità oraria.

Solo automuniti.

Studi: Laureandi in materie Umanistiche/ Linguistiche/ Economiche

Inviare la propria candidatura a: selezione@it.berluti.com