

# Assistente di Progetto – Roma

## Descrizione azienda

Siamo una società di eccellenza nella fornitura di soluzioni tecnologiche per la sicurezza. Offriamo sistemi integrati di telecomunicazione e sicurezza. Attraverso una esperienza pluridecennale nel settore, siamo leader nella protezione delle infrastrutture critiche, nella realizzazione di sistemi di comunicazioni tattici per la Difesa e nell'implementazione di soluzioni complesse di telecomunicazioni e sicurezza nel settore energetico.

## Posizione

### Chi cerchiamo:

Cerchiamo una/o **Assistente di Progetto** che, a riporto dell'Executive Coordinator, si occuperà di attività di back office e supporto ai team dei vari progetti.

La risorsa selezionata lavorerà presso la nostra sede sita a Roma.

### Attività Previste:

La candidata/il candidato si occuperà di:

- Segreteria generale e di progetto con assistenza al Project Manager e all'ufficio gestione contratti e proposte
- Gestione e controllo della documentazione di progetto
- Gestione e controllo degli approvvigionamenti di materiale e della produzione, in accordo alle scadenze contrattuali
- Altre attività inerenti alla mansione

Inoltre, dovrà essere in grado di lavorare sotto pressione e saper lavorare per scadenze.

## **Requisiti e Competenze**

- Esperienza dai 2 ai 5 anni nel ruolo
- Buona conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel, Word ed Outlook per utilizzo poste condivise) e Acrobat. La conoscenza del gestionale Navision sarà considerata un plus.
- Buone conoscenze matematiche
- Organizzazione e precisione
- Affidabilità e puntualità nel rispettare le scadenze
- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Diploma di scuola superiore o laurea
- Inglese fluente, parlato e scritto

L'appartenenza alle cat. protette art.1 L.68/99 costituirà requisito preferenziale.

## **Altre informazioni**

### **Cosa Offriamo:**

- Contratto e paga: da definire in fase di selezione
- Lavoro ibrido
- Buoni pasto (10 €)

Se sei interessata/interessato all'opportunità e vuoi far parte della nostra squadra, candidati subito all'annuncio!

# Project Assistant – Rome

## Company Description

We excel in providing security technology solutions. We offer integrated telecommunications and security systems. Through decades of experience in industry, we are a leader in critical infrastructure protection, implementation of tactical telecommunications systems for Defense, and implementation of complex telecommunications and security solutions in the energy sector.

## Work Position

### We are looking for:

We are looking for a **Project Assistant** who, reporting to the Executive Coordinator, will be responsible for back-office activities and support various project teams.

The selected resource will work at our office located in Rome.

### Expected Activities:

The candidate will be expected to:

- oversee general and project secretariat with assistance to the project manager and contract & proposal management office.
- manage and control project documentation
- manage and control material procurement and production, in accordance with contractual deadlines
- lead other activities inherent to the job

In addition, must be able to work under pressure and be able to work by deadlines.

## Requirements and Skills

- 2 to 5 years' experience in the role
- Good knowledge of Office package (especially Excel, Word and Outlook for use shared posts) and Acrobat. Knowledge of Navision management software will be considered a plus.
- Good knowledge of mathematics
- Organization and accuracy
- Reliability and punctuality in meeting deadlines
- Teamwork inclination
- High school diploma or college degree
- Fluent English, spoken and written

Belonging to the protected cat. art.1 L.68/99 will be a preferential requirement.

## More Information

### What we offer:

- Contract and pay: to be valued during the selection process
- Hybrid job
- Meal vouchers (€10)

If you are interested in the opportunity and want to be part of our team, apply now!