

IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A CATEGORIA PROTETTA L68/99

PRESENTAZIONE AZIENDA

Cattleya è uno dei maggiori produttori indipendenti italiani, ha al suo attivo più di 80 film e numerose serie televisive. Dal 2009 con Think Cattleya, la società produce anche spot pubblicitari, siglando varie famose campagne di advertising.

Negli ultimi anni Cattleya ha orientato le sue energie editoriali e produttive principalmente verso la serialità, con progetti mirati sia al mercato italiano che a quello internazionale.

DESCRIZIONE DELL'OFFERTA

La figura sarà inserita in uno dei reparti amministrativi dell'azienda e le sue mansioni riguarderanno principalmente:

- *Gestione della documentazione amministrativa e relativa archiviazione*
- *Supporto alle principali attività del reparto*
- *Redazione e archiviazione di documenti amministrativi e contrattuali*
- *Monitoraggio scadenze amministrative*
- *Interfaccia con consulenti esterni*
- *Supporto nella redazione di reportistica amministrativa e gestionale*

COSA OFFRIAMO

- *Ambiente inclusivo e attento alla valorizzazione delle diversità*
- *Possibilità di crescita e formazione continua*
- *Ticket restaurant elettronici gionalieri*
- *Welfare*
- *Assicurazione sanitaria*
- *Fondo pensionistico*
- *Accesso a iniziative di benessere organizzativo e work life balance*

Requisiti necessari alla candidatura:

- *Laurea triennale o magistrale preferibilmente in discipline economiche giuridiche o affini*
- *Buona conoscenza del pacchetto Office*
- *Buone capacità organizzative, proattività e riservatezza*
- *Precisione ed attenzione al dettaglio*
- *Ottime capacità relazionali per interagire ai vari livelli dell'organizzazione*
- *Attitudine a lavorare in team*
- *Buone capacità di problem solving*

Requisiti preferenziali:

- *esperienza pregressa in ambito amministrativo/legale e /o in studi professionali commercialista/ consulente del lavoro*
- *Ottima conoscenza della lingua inglese*

In un secondo momento eventuali referenze verranno valutate come un plus

Sede di lavoro: Roma

Orario di lavoro: tempo pieno in presenza dal lunedì al venerdì con possibilità di giornate di smart working in accordo con il proprio responsabile

Inquadramento, retribuzione e tipologia contrattuale: come da tabelle CCNL CINEAUDIOVISO (da valutare in base all'età e all'esperienza)

L'offerta si intende rivolta ai candidati nel rispetto del D.lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dei Decreti Legislativi n. 215 e n. 216 del 2003 sulle parità di trattamento.