

SDA Bocconi School of Management si distingue nella formazione manageriale da oltre 40 anni, grazie al suo continuo cambiamento: nell'impronta internazionale, nel dialogo con ogni business community, nel profilo della ricerca, nella didattica. Obiettivo della Scuola è contribuire alla crescita degli individui, delle aziende e delle istituzioni attraverso la conoscenza e l'immaginazione. A questo concorrono programmi MBA, Master Executive e Specialistici, Programmi Executive e Progetti Formativi su Misura, Ricerche Accademiche, Mirate e Knowledge Centers settoriali - un'offerta formativa rivolta a professionisti di tutto il mondo e di tutti i settori economici. SDA Bocconi è leader in Italia e tra le prime 30 Business School nel mondo. È anche l'unica ad avere il triplo accreditamento: EQUIS, AMBA e AACSB, che la pone nell'élite delle più certificate Business School mondiali.

La SDA sta cercando una persona da inserire all'interno della Divisione OPEN PROGRAM con un contratto a TEMPO DETERMINATO DI 24 mesi.

Le attività saranno prevalentemente di tipo organizzativo e relazionale per far sì che la formazione offerta abbia degli standard elevanti, non solo nella docenza ma anche negli aspetti riguardanti i rapporti con i partecipanti e le operations .

Lo staff del program office è composto da altre 6 persone

<p>AREE DI RESPONSABILITA' e ATTIVITA'</p>	<p>AREA: Gestione delle comunicazioni e assistenza a clienti e docenti Attività: Fornire informazioni a docenti e clienti sui corsi in oggetto; Accoglienza e assistenza ai clienti e docenti.</p> <p>AREA: Gestione specialistica della segreteria del corso Attività: Gestione iscrizioni; Assistenza specialistica al coordinatore del corso per programmi e materiali; Stesura calendario didattico; Definizione dei collaterals (pranzi, coffee break, visite in aziende) Riproduzione del materiale didattico; Reportistica.</p> <p>AREA: Attività di piccola amministrazione Attività: Gestione dati e informazioni per attività amministrative; Gestione in SAP di RDA e RDC; Gestione fatture; Gestione rimborsi spese; Gestione acquisti.</p>
<p>COMPETENZE</p>	<p>Laurea Precedente esperienza in attività di back office organizzativo in contesti internazionali Ottime capacità di comunicazione scritta e orale, sia in lingua italiana che in inglese, comprovata da esperienze di studio e lavoro all'estero. Ottima ottime capacità relazionali e organizzative, spiccata propensione al problem solving ed al lavoro in team Proattività, energia realizzativa, senso di appartenenza e efficacia operativa completano il profilo</p>