

# Ürth Apparel

## **ID# Administrative Assistant / Legal Assistant**

**Luogo:** Caggiano, Italia

**Viaggi di Lavoro:** No (< 10%)

**Contratto:** Sì

**Tipo di Lavoro:** Tempo pieno

**Tipo di Contratto:** 30 giorni con Possibilità di Prolungamento Contratto, Contratto seguito da Valutazione

**Posizioni aperte:** 1

Urth Apparel Inc. possiede e gestisce tre stabilimenti globali di progettazione e produzione per capi alla moda uomo, donna e bambino, in un'azienda verticalmente integrata che ha una propria Spinning House, Textile Mill, Garment Design e Manufacturing.

Ricerchiamo la qualità, curiamo un servizio clienti mondiale e abbiamo a cuore la sostenibilità. Il nostro Team vuole creare il miglior design, la migliore produzione e una rete logistica d'avanguardia nel mondo e in America; tuttavia, ci rendiamo conto che un'operazione speciale inizia con persone speciali.

Siamo alla ricerca di un lavoratore intraprendente, innovativo e instancabile che lavori nel nostro team come **Legal / Executive Assistant**.

Da Urth Apparel il motto è "nessun compito è troppo grande o troppo piccolo".

Se hai voglia di imparare, ami la moda, il design e il cucito, allora chiedi oggi di unirti ad una delle *America's Top 30 Fastest growing fashion company*:

### **Job Description:**

- Questa posizione richiede intuitività con capacità di problem solving in grado di gestire un'ampia varietà di compiti.
- Sono richieste competenze informatiche avanzate.
- Esperienza in risorse umane, reclutamento e gestione del Stage / Intern Program.
- Abilità di base in marketing; pubbliche relazioni, e' un plus.
- Esperienza con permessi, licenze, ambito legale e altri compiti burocratici.
- Capacità di organizzare molteplici documenti che il General Manager dovrà sorvegliare quotidianamente.
- Coordinare e gestire nuove esposizioni, classi ed eventi presso il Community Learning Center, risorsa gratuita sponsorizzata dall'ufficio del Direttore Generale.
- Archiviare e conservare le informazioni dei contatti dei dipendenti, clienti, fornitori e partner esterni.
- Pronto ad affrontare qualsiasi compito: Esempio: prendi un caffè, organizza viaggi, negozia contratti, contratta una nuova carta SIM, traduci documenti e un mix di varie attività che il General Manager deve rispondere giorno per giorno.
- Documenta le spese e consegna i rapporti.

# Ürth Apparel

- Eventuale accoglienza dei clienti.

## **Preferred Qualifications:**

- Richiesta esperienza professionale come segretaria o assistente amministrativo
- Elevato livello di multitasking e di organizzazione
- Ottime capacità di comunicazione scritta e verbale
- Integrità e professionalità

In anticipo, vorremmo ringraziare tutti per la loro candidatura. Solo quelli selezionati per il colloquio saranno contattati entro 1 settimana dal ricevimento della domanda.

La nostra azienda offre straordinarie opportunità di crescita e promozioni di lavoro.

Per candidarsi, inviare un'e-mail a [careers@urthapparel.com](mailto:careers@urthapparel.com) con Lettera Motivazionale, CV e Portfolio **E** inviare una domanda online: [www.UrthApparel.com/careers/application](http://www.UrthApparel.com/careers/application).