



TRAVERTINO ROMANO & HIGH-END PROJECTS SINCE 1923

**Fratelli Poggi SRL**

**Sede Legale:**

Via Giunio Bazzone 3, int.19, 00195 –  
Roma, Italia

**Direzione e Stabilimenti:**

Via Nazionale Tiburtina 271, km. 24,500, 00011 –  
Bagni di Tivoli, Roma, Italia

**Codice Fiscale e Numero Iscrizione Registro delle Imprese**

06808131004

**Partita IVA**

06808131004

**Website:** [www.poggibros.it](http://www.poggibros.it)

**E-Mail:** [info@poggibros.it](mailto:info@poggibros.it)

**Tel.** +39 0774 371 358

### Stage Segreteria Amministrativa – Full time

**L'azienda:** Fratelli Poggi è un'industria di travertino italiana e commercializza marmi e graniti con sede a Tivoli, Roma. La mission dell'azienda è estrarre, lavorare e commercializzare la pietra made in Italy nel mondo. Con il 93% della nostra produzione venduta all'estero, continuiamo ad espandere le nostre relazioni commerciali in tutti i 5 continenti in base alla domanda fluttuante e volatile dei nostri prodotti.

F.lli Poggi cerca una risorsa con voglia di imparare e crescere professionalmente per assistere gli sforzi di segreteria e amministrazione. Questa posizione è un'eccellente opportunità per lavorare in un team dinamico e coeso con un'azienda di fama internazionale.

**Responsabilità:**

- Supporto nelle attività di segreteria organizzativa: smistamento telefonate, fotocopie, invio email, scannerizzazioni, gestire ingressi e uscite clienti, fornitori e dipendenti, logistica e terzi
- Mantenere ordine nei magazzini documentali e cancelleria e relativa gestione di ordini in corso a seconda delle necessità del team
- Coadiuvare nella gestione delle relazioni con fornitori attraverso attività di project management degli ordini in corso
- Supporto alla gestione di procedure per il carico merce nel mercato italiano, intra UE ed extra UE e coordinamento con aziende di logistica
- Supporto, comunicazione e archiviazioni delle schede ordini nei diversi dipartimenti produttivi ai fini del controllo di gestione
- Supporto alle attività amministrative

**Qualifiche:**

- Conoscenza della lingua inglese necessaria, lingue aggiuntive sono preferibili
- Preferibile diploma di ragioneria
- Preferibile che la risorsa sia automunita
- Competente con pacchetto office
- Grandi capacità di comunicazione scritta e orale
- Possibilità di gestire più progetti simultaneamente
- Grandi capacità organizzative e analitiche
- Dinamismo, versatilità e organizzazione per mansioni amministrative e contabili
- Disponibilità a stabilire e mantenere rapporti di lavoro efficaci
- Capacità ed abitudine a lavorare sotto stress ed in tempi ridotti; forte flessibilità, dinamicità
- Persona capace, ordinata, riservata, educata e autonoma

**Inizio:** Appena possibile. **Orario:** 8 ore/giorno, 5 giorni a settimana. L'offerta di lavoro si basa sulla qualifica e l'esperienza maturata dal candidato.

**Per candidarsi:** inviare CV e lettera di presentazione a [hr@poggibros.it](mailto:hr@poggibros.it). F.lli Poggi S.r.l. è un Datore di Lavoro per le Pari Opportunità e non discrimina in base a sesso, razza, età, nazionalità, origine, etnia, background, disabilità o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge.

### **Intern Administrative Officer - Full time**

**The company:** Fratelli Poggi is an Italian travertine industry and markets marble and granite based in Tivoli, Rome. The company's mission is to extract, process and market made in Italy stone all over the world. With 93% of our production sold overseas, we continue to expand our business relationships across all 5 continents based on the fluctuating and volatile demand for our products.

F.lli Poggi seeks a subject with a desire to learn and grow professionally to assist with secretarial and accounting efforts. This position is an excellent opportunity to work in a dynamic and cohesive team with an internationally renowned company.

#### **Responsibilities:**

- Support in organizational secretarial activities: sorting phone calls, photocopying, scanning, sending emails, managing entry and exit of customers, suppliers and employees, logistics and third parties
- Maintain order in document warehouses and stationery and related management of ongoing orders according to the needs of the team
- Assist in the management of relations with suppliers through project management activities of ongoing orders
- Support for the management of procedures for loading goods in the Italian, intra-EU and extra-EU market and coordination with logistics companies
- Support, communication and archiving of order files in the various production departments for management control purposes
- Support to administrative activities

#### **Qualifications:**

- Knowledge of the English language required, additional languages are an asset
- Accounting degree preferred
- It is preferable that the resource has a car
- Proficient with office package
- Strong written and oral communication skills
- Ability to manage multiple projects simultaneously
- Strong organizational and analytical skills
- Dynamism, versatility and organization for administrative and accounting tasks
- Willingness to establish and maintain effective working relationships
- Ability and habit to work under stress and in short times; strong flexibility, dynamism
- Capable, tidy, reserved, educated and autonomous person

**Start:** As soon as possible. Hours: 8 hours / day, 5 days a week. The job offer is based on the qualification and experience gained by the candidate.

**To apply:** send your CV and cover letter to [hr@poggibros.it](mailto:hr@poggibros.it) . F.lli Poggi S.r.l. is an Equal Opportunity Employer and does not discriminate on the basis of sex, race, age, nationality, origin, ethnicity, background, disability or any other characteristic protected by law.