

Wir suchen DICH!

WANTED! Verwaltungskraft (w/m/d)

Das Thalgueter Haus in Algund stellt sich neu auf. Mit viel Schwung starten wir in den Herbst und suchen ab sofort DICH:

Deine Aufgaben:

- Telefondienst und Terminorganisation
- Allgemeine Korrespondenz
- Empfangstätigkeiten, Annahme und Bearbeitung von Kunden/ Vereisanfragen
- Datenpflege und allgemeine Bürotätigkeiten
- Sicherstellen einer hohen Qualität, in der Durchführung der administrativen Aufgaben

Dein Profil:

- Oberschulabschluss | Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Denken und Handeln
- Kontaktfreudig und teamfähig
- Zuverlässig, flexibel und belastbar
- Besitzt organisatorisches Talent
- Deutsch und italienisch Kenntnisse, kommunikative Kompetenz
- Gute MS Office Kenntnisse

Wir bieten:

- Sichere Vollzeitstelle
- 5-Tage-Woche
- einen selbstständigen, interessanten Aufgabenbereich in einem abwechslungsreichen Arbeitsgebiet
- Gerechte Entlohnung
- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem engagierten und jungen Team

Also nichts wie los, bewirb Dich bei uns und werde Teil unseres schwungvollen und kreativen Teams und unterstütze die Vereine.

Aussagekräftige Bewerbung mit Foto:

info@thalguterhaus.it z. H. Johanna Pichler