



MERANARENA

**Per potenziare il nostro team cerchiamo  
un/a assistente di direzione a tempo pieno.**

**Compiti:**

Si occuperà dei servizi generali interni e di supporto alla direzione aziendale, svolgendo attività di: redazione di corrispondenza in entrambe le lingue, tedesco ed italiano, della predisposizione e della elaborazione di contratti ed atti amministrativi, dell'attività di acquisti, fatturazione elaborazione statistiche e analisi dei costi.

**Requisiti:**

Per svolgere al meglio i Suoi compiti Lei è in possesso di un Diploma di maturità o di grado superiore. È perfettamente bilingue. Ha una buona conoscenza dei programmi MS-Office.

Le doti che caratterizzano questa figura sono: precisione ed ordine, autonomia nella pianificazione delle attività, gestione del tempo e predisposizione al lavoro per obiettivi, riservatezza e lealtà. Inoltre nutre interesse per lo sport.

È interessata/o? Allora ci invii la Sua lettera di presentazione ed il CV entro il 10 dicembre.

**Meranarena SRL**

**Ufficio personale, all'att. Sig.ra Alexia Stragenegg**

**Tel: 0473-236982 - info@meranarena.it**