



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n DirektionsassistentIn Vollzeitstelle

Aufgaben:

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen das Verfassen von unterschiedlichster Korrespondenz in stilsicherem Deutsch und Italienisch.

Darüber hinaus zählen die Vorbereitung und Ausarbeitung von Verträgen und Verwaltungsakte, sowie die Auftragsabwicklung, die Fakturierung, die Kostenrechnung und Erstellung von Statistiken zu Ihren Aufgaben.

Anforderungen:

Für die erfolgreiche Ausübung dieser Funktionen sollten Sie über den Abschluss einer Ober- oder einer Hochschule verfügen. Sie bringen stilsichere Deutsch – und Italienischkenntnisse mit. Einen versierten Umgang mit MS-Office-Programmen setzen wir voraus. Hohe Einsatzbereitschaft, eine rasche Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, sind wichtige Voraussetzungen für diese interessante Position.

Persönlich zeichnen Sie sich durch Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität aus und haben Freude und Interesse am Sport.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihr komplettes Bewerbungsdossier innerhalb 10. Dezember zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Meranarena GmbH

Personalbüro

z.Hd. Alexia Stragenegg

Tel. 0473-236982

info@meranarena.it

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