



Du wünschst Dir ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Verwaltungsbereich?
Dann verstärke unser Team in Bozen als

Verwaltungsassistent:in

Du bist zuständig für

- Kursverwaltung
- Verwaltungstechnische Aufgaben in den Bereichen Dateneingabe und -pflege
- termingerechte Erstellung von Dokumenten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Korrespondenz, Kunden- und Kursleiterbetreuung)

Bei uns bist du richtig, wenn

- dir die Arbeit im Team und mit KundInnen liegt
- du sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse und gute Englischkenntnisse mitbringst
- du routiniert mit dem MS-Office Paket umgehst
- du genau und strukturiert arbeitest

Warum alpha beta piccadilly?

- in unserem Team ist Zusammenarbeit das Schlüsselwort
- abwechslungsreiche Aufgaben fördern deine beruflichen und persönlichen Fähigkeiten
- du bewegst dich in einem internationalen Arbeitsumfeld

Deine Ansprechpartnerin:

Eva Burger, burger@alphabeta.it, Tel. 0471/312035