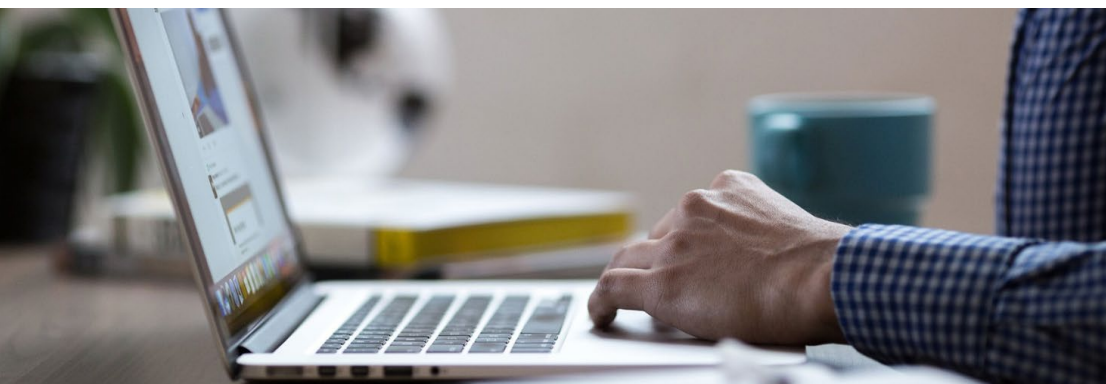


Per la nostra sede di **Bolzano** cerchiamo

Collaboratore amministrativo



Cosa ti offriamo

- team dinamico, affiatato e rivolto al futuro
- alto senso di appartenenza
- orario flessibile
- posto di lavoro a lungo termine e a prova di futuro in ambiente flessibile e sfidante
- formazione interna ed esterna
- strumenti innovativi
- compenso rapportato a competenze, esperienza, autonomia e motivazione
- piano di crescita ben delineato ed in linea con i tuoi obiettivi di crescita professionale

Le tue attività

- gestione amministrativa delle commesse
- supporto back office del reparto operativo
- comunicazione con i clienti e fornitori

Eventuali attività aggiuntive

- fatturazione
- gestione parco auto
- RSG ISO 45001:2018
- gestione amministrativa del personale
- segreteria direzionale
- supporto al controlling aziendale

Cosa ti chiediamo

- esperienza biennale in segreteria operativa, amministrativa o direzionale
- ottima conoscenza lingua italiana e tedesca
- orientamento al servizio per il cliente
- ottima capacità di comunicazione
- ottima capacità organizzativa
- affinità con strumenti informatici

Indirizzo Email per invio CV europeo: info@sprint-italia.it

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03

sprint.italia

Via Luigi Galvani, 26
39100 Bolzano

Tel. +39 0471 18306-0

www.sprint-italia.it
info@sprint-italia.it