



Für unseren Standort in **Brixen**, suchen wir eine/n zuverlässige/n,
kompetente/n und engagierte/n

Assistent/in der Geschäftsleitung

AUFGABENBEREICHE

- Schnittstellenfunktion zwischen der Geschäftsführung und den Abteilungsleitern
- Erarbeitung und Erstellung von Entscheidungsgrundlagen, Vertragsunterlagen und Präsentationen
- Erstellung von Statistiken
- Erstellen der Protokolle bei wichtigen Sitzungen
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Meetings
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Reisekostenabrechnung sowie allgemeine administrative Aufgaben (z. B. Reiseplanung, Vereinbarung von Geschäftsterminen)
- Unterstützung bei Analysen und Recherchen
- Vorbereitung, Koordination und Verfolgung von Terminen

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossenes Studium oder Matura sowie Berufserfahrungen – idealerweise im Assistenzbereich
- Eigenständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- Fähigkeit, sich in anspruchsvolle und komplexe Sachverhalte schnell einarbeiten zu können
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie gute Italienischkenntnisse

WIR BIETEN

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen und internationalem Team
- Möglichkeit zur persönlichen Fort- und Weiterentwicklung sowie Aufstiegsmöglichkeiten

FRENER & REIFER ist ein weltweit tätiges, innovatives Fassadenbauunternehmen mit Hauptsitz in Südtirol, Italien. Als Lösungsentwickler plant, fertigt und montiert FRENER & REIFER Sonderkonstruktionen aus Glas, Metall und anderen Materialien für anspruchsvolle Bauherren und Investoren nach dem Entwurf international renommierter Architekten.

Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen senden
Sie bitte an **Doris Moos von Seiller**:

FRENER & REIFER GmbH
Alfred Ammon Straße 31
39042 Brixen (BZ), Italien

Oder per E-Mail an:
moos@frener-reifer.com