



## Non siete tipi 'standard'?

Realizzate con noi le facciate più straordinarie del mondo!

Per la nostra sede di **Bressanone** stiamo cercando

# Assistente alla Direzione (m/f/d)

### AREE DI RESPONSABILITÀ

- Assistenza alla direzione nelle questioni amministrative e contrattuali
- Sviluppo ed elaborazione di basi decisionali, documenti contrattuali e presentazioni
- Redazione dei verbali delle riunioni più importanti
- Assistenza alla direzione nelle attività quotidiane
- Assistenza nelle analisi e nelle ricerche
- Preparazione, coordinamento e monitoraggio degli appuntamenti

### REQUISITI

- Studi completi o maturità ed esperienza professionale - preferibilmente nel settore dell'assistenza
- Modalità di lavoro indipendente, strutturata e discreta
- Affidabilità nell'elaborazione autonoma dei vari compiti
- Capacità di familiarizzare rapidamente con questioni impegnative e complesse
- Utilizzo sicuro delle applicazioni di MS Office
- Ottima conoscenza del tedesco e dell'inglese, nonché buona conoscenza dell'italiano

### OFFRIAMO

- Orario di lavoro flessibile in ufficio con banca ore
- Gerarchia lineare e valorizzazione delle idee
- Ulteriori opportunità di formazione per la crescita personale
- Vari vantaggi e servizi aggiuntivi
- Uniti per fare squadra: Ambiente di lavoro aperto e positivo che funge da fattore aggregante nel raggiungimento dei nostri obiettivi