

## Verwaltungsassistentz (w/m/d) befristet

### Das Thalgueter Haus in Algund sucht in Teilzeit ab Mai

#### Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Telefondienst und Terminorganisation
- Rechnungswesen
- Empfangstätigkeiten, Annahme und Bearbeitung von Kunden/ Vereisanfragen
- Datenpflege, Datenerhebung- Datenausarbeitung
- Sicherstellen einer hohen Qualität, in der Durchführung der administrativen Aufgaben
- Marketing e social media

#### Profil:

- Oberschulabschluss | Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Selbstständiges und **eigenverantwortliches** Denken und Handeln
- Allrounder
- Kontaktfreudig, teamfähig und zuverlässig
- Flexibel, belastbar und organisatorisches Talent
- Deutsch und italienisch Kenntnisse, kommunikative Kompetenz
- Gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Outlook und Excel

#### Wir bieten:

- Sichere Teilzeitstelle
- 4,5-Tage-Woche
- Einen selbstständigen, interessanten Aufgabenbereich in einem abwechslungsreichen Arbeitsgebiet
- Gerechte Entlohnung
- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem engagierten Team

**Also nichts wie los, bewirb Dich bei uns und unterstütze die Vereine.**

**Aussagekräftige Bewerbung mit Foto an [johanna.pichler@thalguterhaus.it](mailto:johanna.pichler@thalguterhaus.it)**

Termin für die Einreichung der Bewerbung: 06.05.2024, 12.00 Uhr.

**Assistente amministrativo/amministrativa (f/m/d)**

**La casa Thalgueter cerca - parttime da Maggio**

**I compiti:**

- - Lavori d'ufficio generale
- - Servizio telefonico e organizzazione di appuntamenti
- - Contabilità
- - Compiti di ricezione, accettazione ed elaborazione delle richieste dei clienti/associazioni
- - Manutenzione dei dati, raccolta ed elaborazione dei dati
- - Garantire un'alta qualità nell'esecuzione dei compiti amministrativi
- - Marketing e social media

**Il tuo profilo:**

- - Diploma di scuola superiore | esperienza professionale nell'organizzazione dell'ufficio
- - Pensiero e azione indipendenti e responsabili
- - Affidabile, flessibile e capace di lavorare in team
- - Possiede un talento organizzativo
- - Conoscenza della lingua tedesca e italiana, competenza comunicativa
- - Buone capacità di MS Office, specialmente Outlook ed Excel
- 

**Noi offriamo:**

- - Assicurato una posizione part time
- - Settimana di 4,5 giorni
- - un'area di responsabilità indipendente e interessante in un campo di lavoro vario
- - Compiti responsabili in un team impegnato

**Vuoi far parte della nostra squadra, invia la tua candidature significativa con foto a [johanna.pichler@thalguterhaus.it](mailto:johanna.pichler@thalguterhaus.it)**

Termine per la consegna delle domande: 06/05/2024, ore 12:00.