



Gemeinsam mit uns Bewegung schaffen. Du möchtest Deinen Beitrag für eine nachhaltige Mobilität im öffentlichen Nahverkehr leisten? Dann nutze Deine Chance und check bei uns ein!

Zur Verstärkung unseres Unternehmensbereiches Administration suchen wir **(w/m/d)**

Mitarbeiter im Sekretariat

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeit:
 - Front-Office
 - Bearbeiten und Protokollieren Korrespondenz im Ein- und Ausgang
 - Telefondienst
 - Aufträge schreiben, kontrollieren und registrieren
- Unterstützung im Bereich Risk Management (Versicherungswesen)
- Verwaltung des Fuhrparks
- Verschiedene Verwaltungstätigkeiten nach Bedarf des Arbeitgebers

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Oberschule
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und außerordentliche Genauigkeit
- Sehr guten Umgang mit den Office-365 Produkten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift sowie Kenntnisse der englischen Sprache

Von Vorteil ist außerdem:

- Erfahrung im Verwaltungswesen

Unser Angebot:

- Du steigst in ein etabliertes Unternehmen mit einem vorerst befristeten Arbeitsvertrag ein
- Wir bieten spannende Aufgaben in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- Du arbeitest im Bozner Stadtzentrum
- Sehr gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tägliche Essensgutscheine, die Du auch kumulierbar außerhalb der Arbeitszeit und auch zum Einkaufen einlösen kannst

sta – Südtiroler Transportstrukturen AG • Gerbergasse 60 • I-39100 Bozen
sta – Strutture Trasporto Alto Adige SpA • Via dei Conciapelli 60 • I-39100 Bolzano
T. +39 0471 312 888 • info@sta.bz.it • sta@pec.bz.it • www.sta.bz.it

Wir freuen uns über Deine Bewerbung über das Onlineformular, das Du auf der Webseite unseres Partners www.look4U.it unter dem Schlagwort „Sekretariat-Assistenz“ findest. Überzeuge uns davon, warum Du die richtige Verstärkung für uns bist!

Bozen, 15. November 2023