



Südtirolgas, la principale società di distribuzione di gas naturale in Alto Adige, cerca per la sua sede a **Bolzano** un/una

Assistente di direzione (part-time)

Le tue mansioni:

- supporto alla direzione nelle attività amministrative
- coordinamento della segreteria
- assistenza nell'amministrazione del personale
- traduzione in tedesco di testi linguisticamente impegnativi
- gestione del sito Internet ed Intranet

Il tuo profilo:

- diploma di scuola superiore o laurea
- esperienza professionale nell'attività di segreteria
- ottima conoscenza della lingua tedesca (madrelingua) ed italiana
- capacità di lavorare in modo autonomo e strutturato
- buona conoscenza del pacchetto MS Office

Cosa ti offriamo:

- posto di lavoro a tempo indeterminato in un'azienda solida
- vasta gamma di attività con alto grado di responsabilità personale
- opportunità di crescita professionale e personale
- CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico

Si prega di inviare la propria candidatura con curriculum vitae a personal@suedtirolgas.it