

**UNSER TEAM - DEINE CHANCE IN EINE SPANNENDE ZUKUNFT!
LA NOSTRA SQUADRA - LA TUA OCCASIONE PER UN FUTURO
APPAGANTE E PIENO DI SODDISFAZIONI!**



Verwaltungsassistent/in

Im Bereich Front office-Back office

- **Allgemeine Sekretariatsaufgaben**
 - **Empfang – Telefon**
- **Marketing – social Media Assistenz**
- **Mithilfe in der Personalverwaltung**

Erforderliche Kenntnisse:

Zweisprachigkeit in Wort und Schrift

Sicheres Auftreten

IT-Sicherheit- Office 365

Teamfähigkeit / Verantwortungsbewusstsein

Info: Personalverwaltung 0471/ 802063

accounting@falser.eu

www.falser.eu