

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

Für die international tätige Kanzlei **Hager & Partners** mit Niederlassungen in Bozen, Mailand und Rom suchen wir ab sofort zur Bereicherung des **jungen, dynamischen Teams in Bozen** eine/n einsatzfreudige/n

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

Dein Aufgabenbereich:

- Koordination des Bereichs Front-Office, Empfang von Klienten, Organisation der Sitzungsräume
- Planung von Terminen, Meetings, Events
- Unterstützung des COO im Tagesgeschäft, verschiedene Verwaltungsaufgaben
- Erstellung und Verteilung von Newslettern

Das bringst du mit:

- Du bist kommunikativ und empathisch
- Gute PC-Kenntnisse, speziell im MS-Office-Paket
- Sehr gute Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, Englisch von Vorteil
- Du bist dynamisch und hast Freude an vielfältigen Aufgaben im Büromanagement

Die Kanzlei bietet:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer angenehmen, professionellen Atmosphäre mit modernen Büroräumen
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung und Begleitung bei der Einarbeitung durch einen Tutor
- Internationales Arbeitsumfeld
- Attraktives Vergütungspaket

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann erwarten wir gerne Deine Bewerbung direkt über das Karriere-Bewerber Portal von www.staff-line.it.

