

**WIR SUCHEN ZUM SOFORTIGEN
EINTRITT EINE/N**

**VERWALTUNGSANGESTELLTE/N
IN VOLLZEIT**

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale
- Assistenz der Geschäftsführung
- Auftragsabwicklung
- Logistik
- Backoffice

Unsere Anforderungen:

- gute MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre aussagekräftige Bewerbung
inkl. Foto senden Sie bitte an
info@vapsrl.it

