



Du bist umweltbewusst und setzt dich für eine nachhaltige Zukunft ein? Du übernimmst gerne Verantwortung und du hast Erfahrung in der Verwaltung? Dann stell dich der Herausforderung und komm in unser Team! Die Ekos GmbH in Vahrn sucht eine/n

OFFICE MANAGER/IN

DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung der verschiedenen Bereiche
- Ansprechpartner für Verwaltungsangelegenheiten
- Organisation der internen Abläufe

DU BRINGST MIT:

- Gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

WIR BIETEN:

- Selbstständige Organisation deiner Aufgaben
- 5-Tage-Woche mit reduzierter Arbeitszeit am Freitag
- Weitere interessante Benefits im Strom- und Treibstoffbereich
- Bezahltes Mittagessen im Kostner Bistró

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!
jobs@kostner.net

Gerne auch über WhatsApp:
+39 0472 979603

