



**NEWBRAND**  
WERBETECHNIK PUBLICITÀ

## Wir suchen ab sofort Unterstützung im Front Office (w/m/d)

### AUFGABENBEREICH:

- Telefonvermittlung
- Kundenempfang und -betreuung
- Terminplanung und -abstimmung
- Verwaltung des Schriftverkehrs
- Entgegennahme und Erstellung von Angeboten und Lieferscheinen
- Verschiedene organisatorische und administrative Tätigkeiten

### WIR ERWARTEN UNS:

- Abschluss einer Oberschule, IT-Kenntnisse
- Kundenorientierung, offene und freundliche Umgangsformen
- Selbständiges Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnis der beiden Landessprachen

### BEWIRB DICH JETZT!

Sende uns bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen:

[info@new-brand.it](mailto:info@new-brand.it)