

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

in Teilzeit (20 h/Woche) für die Sozialgenossenschaft CO-OPERA in Bruneck. Unser Betrieb bietet verschiedene Dienstleistungsbereiche an und zielt unter anderem auf die Arbeitsintegration.

Dich erwartet:

- Organisation und Verwaltung des Front Office
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen, Fakturierung
- Mithilfe bei der Koordination der verschiedenen Dienstleistungsbereiche
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten

Wir erwarten von Dir:

- Abschluss einer Oberschule, IT-Kenntnisse
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Fort- und Weiterbildung Möglichkeiten
- Gesundheits- und Vorsorge Benefits
- Mitarbeiterfeiern & Veranstaltungen

Wir bieten ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, sowie die Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Betriebes.

Sozialgenossenschaft CO-OPERA Gen.

J. G. Mahlstraße 28
39031 Bruneck

Email: info@coopera-bruneck.it

Tel.: **0474 - 414 017**