



Front Office Sekretär/in

Bereit für ein funkelndes Abenteuer?

Dein Profil:

- Sicher im Umgang mit PC und/oder MAC, Kenntnisse mit den Office Programmen Word und Excel
- Fließende Deutsch und Italienisch Kenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse
- Autonome Arbeitsweise und Freude am Kontakt mit Teamkollegen und Lieferanten/Kunden

Deine Aufgaben:

- Erstellung von Lieferscheinen und Exportpapieren
- Verkaufsunterstützende Tätigkeiten
- Administrative Tätigkeiten

Wir bieten:

- Familiäres Umfeld, flache Hierarchien und angenehmes Arbeitsklima
- Spannendes Arbeitsumfeld mit einzigartigen Projekten
- Gleitzeit inkl. Freitag Nachmittag frei uvm.

Falls wir dein Interesse geweckt haben, melde dich bitte unter:

email@faustig.it

FAUSTIG 1960

Faustig SRL & C.SAS

Zona Artigianale, 6
I-39040 Varna Bressanone BZ
Tel: 0472 272601