



Auf der Suche nach neuen Herausforderungen?

Seit kurzem bauen wir mit dem „hypercharger“ die wohl leistungsfähigste Schnellladesäule für Elektrofahrzeuge am Markt. **Werden Sie Teil des Teams und arbeiten Sie mit in einem der spannendsten Zukunftsbereiche, der Elektromobilität.**

Zum Ausbau unseres Verwaltungsteams suchen wir:

Verwaltungsangestellte/r

Aufgaben:

- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung von Einkaufstätigkeiten
- Unterstützung von Buchhaltungstätigkeiten
- Unterstützung im Personalmanagement
- Organisation von Terminen und Reisen

Qualifikationen:

- Matura oder Studienabschluss
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent, selbständiges Arbeiten und analytisches Denken
- Einsatzfreude, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, Grundlagen Englisch

Was wir bieten:

- Interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem erfolgreichen und aufstrebenden Unternehmen
- Mitarbeit in einem motivierten, jungen und sympathischen Team
- Leistungsorientierte Entlohnung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Email: jobs@alpitronic.it;

Web: www.hypercharger.it

alpitronic GmbH, Bozner-Boden-Mitterweg 33, 39100 Bozen