

Verwaltungsassistenz 16 Std./ Woche

Die **Vereinigten Bühnen Bozen**, der größte eigenproduzierende Theaterbetrieb in Südtirol, mit Sitz im Stadttheater Bozen suchen ab September 2018 eine/einen Mitarbeiter/-in für das Büro.

Aufgaben:

- Ansuchen/Abrechnungen
- Betreuung des Bereichs mobile Telefonie
- Personalverwaltung
- First-Level-Support für EDV
- Aufbereitung von Zahlen für die Geschäftsleitung
- Mitarbeit bei diversen Projekten in der Verwaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungen:

- Ausbildung auf Maturaniveau, kaufmännisches Grundwissen
- Unerlässlich sind vertiefte Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten (WORD, EXCEL) sowie die Fähigkeit zur Einarbeitung in unterschiedliche Softwareanwendungen
- Rasche Auffassungsgabe, schnelle Reaktionsfähigkeit
- Genaue Arbeitsweise, Gewissenhaftigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Zweisprachig in Wort und Schrift
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sie verfügen über einen guten Schriftstil und können auch am Telefon gewandt und freundlich kommunizieren

Wir bieten eine abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit in einem kleinen engagierten Team, flache Hierarchien und die Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Theater. Die Arbeitszeiten sind flexibel gestaltbar (horizontale oder vertikale Teilzeit). Befristeter Vertrag mit Option auf Verlängerung.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an christa.delmonego@theater-bozen.it