

**Ordine
degli Architetti**

Pianificatori
Paesaggisti
Conservatori
Provincia di Bolzano

**Kammer
der Architekten**

Raumplaner
Landschaftsplaner
Denkmalpfleger
Provinz Bozen

**L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della
Provincia di Bolzano cerca a partire da subito**

**COLLABORATRICE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
A TEMPO PIENO**

— **COMPITI**

- Fanno parte del Suo lavoro quotidiano la gestione del back e front office, con la corrispondenza, E-Mails, la gestione dei dati degli iscritti e la protocollazione.
- Cura dei rapporti con gli iscritti con ricevimento di soci e ospiti.
- Gestione della contabilità comprensiva di registrazione e pagamento delle fatture.
- Supporto al Consiglio nello svolgimento dei compiti operativi ed amministrativi con partecipazione alle riunioni e stesura verbale.

— **CARATTERISTICHE RICHIESTE**

- Formazione commerciale o esperienza professionale in campo amministrativo e contabile.
- Ottima conoscenza delle applicazioni MS Office, specialmente Excel.
- Carattere socievole e comunicativo con ottima padronanza delle lingue tedesca ed italiana, sia in forma scritta che parlata.
- Indipendenza ed affidabilità nello svolgimento dei compiti assegnati con un approccio strutturato al lavoro.

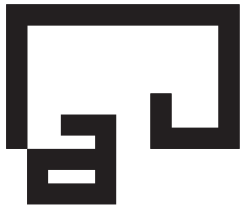
— **OFFRIAMO**

Offriamo un lavoro sicuro in un ambiente lavorativo attraente con compiti vari e stimolanti. A persone pronte ad assumersi delle responsabilità si aprirà una vasta gamma di opportunità di sviluppo professionale.

Luogo di lavoro: Bolzano - centro

— Si prega di inviare la propria candidatura a
amministrazione@arch.bz.it





**Ordine
degli Architetti**

Pianificatori
Paesaggisti
Conservatori
Provincia di Bolzano

**Kammer
der Architekten**

Raumplaner
Landschaftsplaner
Denkmalpfleger
Provinz Bozen

**Kammer der Architekten, Raumplaner, Landschaftsplaner
und Denkmalpfleger der Provinz Bozen sucht ab sofort**

**VERWALTUNGSMITARBEITER/IN
IN VOLLZEIT**

— **AUFGABEN**

- Zu Ihrem Tagesgeschäft gehören sämtliche Back- und Frontoffice Arbeiten, wie die Korrespondenz, E-Mails, die Verwaltung der Daten der Eingeschriebenen und die Protokollierung;
- Sie sind erster Ansprechpartner für die Eingeschriebenen und empfangen Gäste und Mitglieder.
- Sie sind zuständig für die Führung der Buchhaltung, einschließlich der Registrierung und Zahlung sämtlicher Rechnungen.
- Sie unterstützen den Vorstand im operativen und administrativen Tagesgeschäft und nehmen an deren Sitzungen teil.

— **EIGENSCHAFTEN**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder bereits Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Buchhaltung.
- Der Umgang mit den MS Office-Anwendungen, speziell Excel, fällt Ihnen leicht.
- Sie sind kommunikativ und beherrschen Deutsch und Italienisch sehr gut in Wort und Schrift.
- Sie erledigen Aufgaben selbstständig und zuverlässig durch eine strukturierte Arbeitsweise.

— **WIR BIETEN**

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem attraktiven Umfeld mit herausfordernden und abwechslungsreichen Aufgaben. Sind Sie bereit Verantwortung auf sich zu nehmen, öffnen sich Ihnen vielseitige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Arbeitsplatz: Bozen - Altstadt

— Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung an
amministrazione@arch.bz.it

