

# MITARBEITER\*IN DIREKTIONSASSISTENZ

## in Teilzeit

**Suchst Du ein harmonisches Arbeitsumfeld mit abwechslungsreicher Tätigkeit in einem jungen und innovativen Unternehmen, bei dem berufliche und persönliche Weiterentwicklung im Vordergrund stehen? Dann bist Du bei uns genau richtig!**

### Was erwartet Dich?

- Organisation und Koordination von Meetings, Workshops und sonstigen Veranstaltungen
- Management der Eingangs- und Ausgangspost sowie Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Gesellschaftsorgane
- Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnung und Abwicklung der Neueinstellung von Mitarbeitern
- Mitarbeit bei Projekten der Personalverwaltung und -entwicklung
- Optimierung und Digitalisierung von Prozessen und Systemen im MS365 Umfeld
- Rechnungsmanagement und allgemeine administrative Unterstützung der Direktion

### Wonach suchen wir?

- Abgeschlossene Wirtschaftsfachoberschule
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse der englischen Sprache
- Diskretion, selbstständige und genaue Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Motivation und Bereitschaft sein Wissen ständig weiterzuentwickeln
- Von Vorteil: Berufserfahrung im Verwaltungsbereich

### Was kannst Du von uns erwarten?

- Mitwirkung bei der Gestaltung eines jungen und innovativen Unternehmens
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten
- Gezielte Förderung von fachlicher und persönlicher Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten
- Hybrider Arbeitsplatz - Mix aus Homeoffice und Büro
- Attraktive Sozialleistungen

**Möchtest Du Teil unseres Teams werden und gemeinsam mit uns wachsen?**

**Dann zögere nicht länger.**

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an [info@ipsraiffeisen.it](mailto:info@ipsraiffeisen.it)**