

Assistente alla direzione/amministrativa (m/f/d)

Part time/Full time

Le tue mansioni:

- Elaborazione e archiviazione dei documenti contabili
- Controllo dei pagamenti in entrata e in uscita
- Preparazione delle fatture in uscita e controllo dei crediti in sospeso
- Contatti e scambi con consulenti esterni in materia di contabilità e lavoro
- Elaborazione e gestione delle richieste di finanziamento

I requisiti che porti con te:

- Esperienza professionale in posizioni analoghe
- Ottima conoscenza del tedesco e dell'italiano
- Discrezione e affidabilità nel trattare informazioni riservate

Offriamo:

- gerarchie piatte
- un team giovane e dinamico
- un luogo di lavoro attraente
- opportunità di sviluppo personale e formazione continua
- lavoro indipendente

Invia un curriculum vitae aggiornato, una lettera di motivazione ed eventuali referenze a personal@salto.bz.