



INFRANET

INFRANET AG/SPA - Via Pacinotti Str. 12, I-39100 Bozen/Bolzano | t. 0471 19 66 606 | info@pec.infranet.bz.it | www.infranet.bz.it
MwSt./P.IVA, Steuernr./Cod. fiscale, Handelsreg. BZ Nr./Reg. Imprese No. 02936690219 - Cap. Sociale/Gesellschaftskap. €231.367.401,00 v.e./i.v.

Direktionssekretär (m/w/d)

Im Interesse der Lesbarkeit wird in der Beschreibung das generische Maskulinum verwendet.

Unternehmensprofil

Infranet AG ist ein Wholesale only Betreiber mit ausschließlich öffentlicher Beteiligung, der den geltenden europäischen Richtlinien, nationalen Normen und Bestimmungen der Regulierungsbehörden unter Einhaltung der Markt- und Wettbewerbsregeln verpflichtet ist.

Verantwortungsbereich

Als Direktionssekretär/In sind Sie für die Bearbeitung der im Büro eingehenden Anrufe zuständig. Sie kümmern sich um die Organisation, Planung und Verwaltung von Sitzungen und Terminen. Sie sind der Ansprechpartner für die Verwaltung der schriftlichen Korrespondenz und bearbeiten die Posteingänge. Sie sind für die Archivierung zuständig und der Bearbeitung der verschiedenen Verwaltungsvorgänge.

Aufgaben

- Führung der Korrespondenz;
- Administrative Aufgaben;
- Vereinbarung von Terminen, Planung von
- Versammlungen und Verwaltung der internen und
- Externen Kontakte

Voraussetzungen

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Rolle
- Allgemeine PC-Kenntnisse
- Selbständiges Arbeiten und Problemlösungskompetenzen
- Persönliche Einstellungen und Werte
- Gymnasium oder vergleichbare berufliche Ausbildung
- Kenntnis der Sprachen, Deutsch (muttersprachliche/fließende mündliche und schriftliche Kenntnisse), Italienisch (muttersprachliche/fließende Kenntnisse) und Englisch (fachkundige Sprachkenntnisse).

Wir bieten

Ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld sowie ergebnisorientierte Entlohnung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an die E-Mail-Adresse personale@infranet.bz.it

