

Stellenausschreibung

für die ORF srl, Redaktion Bozen

Administrative Fachkraft (m/w/d)

24 Wochenstunden

Dienstart: Normaldienst

Dienstort: Bozen

Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Personaladministration (Disposition, Urlaube, Krankmeldungen)
- Büroorganisatorische Tätigkeiten (Terminkoordination, Kommunikation, Materialverwaltung, etc.)
- Rechnungsbearbeitung
- Erstellung von Statistiken
- Klassisches Office Management (Telefonate, interne und externe Korrespondenz, Fristenverwaltung, Archivierung)

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich vorteilhaft
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent
- Gute verbale Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Italienischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Genauigkeit, Flexibilität

**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben bei.
Bewerbungen, die dieser formalen Anforderung nicht entsprechen, bleiben unberücksichtigt.**

Bitte bewerben Sie sich bis 02.12.2022 unter orfsrl@orf.at

Beachten Sie bitte, dass unser Auswahlprozess schon VOR Ablauf der Bewerbungsfrist beginnt und wir diesen abschließen, sobald wir geeignete Kandidat/-innen identifiziert haben, spätestens jedoch am 02.12.2022. Wir empfehlen Ihnen daher, sich möglichst frühzeitig zu bewerben.