

# Stellenausschreibung

## für die ORF srl, Redaktion Bozen

### **Administrative Fachkraft (m/w/d)**

mind. 24 Wochenstunden

**Dienstort:** 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 12.02.2023 unter [orfsrl@orf.at](mailto: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 12.02.2023. Wir empfehlen Ihnen daher, sich möglichst frühzeitig zu bewerben.**