

## Position für Verwaltungsmitarbeiter/in / Sekretär/in

### Stellenbeschreibung:

Wir suchen eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in / Sekretär/in zur Verstärkung unseres Teams. Die Aufgabe besteht in der täglichen Verwaltung und finanziellen Abwicklung, Unterstützung der Unternehmensoperationen und Sicherstellung der Effizienz und Genauigkeit der Prozesse.

### Hauptverantwortlichkeiten:

- Strategische Finanzplanung: Führung der Finanzplanung und Unterstützung der strategischen Vision des Unternehmens
- Risikomanagement: Analyse der Verbindlichkeiten und Investitionen der Organisation
- M&A und Schuldenfinanzierung: Erfahrung in der Durchführung von Fusionen und Übernahmen sowie in der Beschaffung von Finanzierungen
- Solides Finanzmanagement: Sicherstellung einer soliden Finanzverwaltung und Erstellung genauer Berichte
- Finanzielle Compliance: Überwachung der Einhaltung interner und externer Finanzstandards
- F&E: Verwaltung der internen und externen Kommunikation bezüglich Forschungs- und Entwicklungsprojekten

### Anforderungen:

- Hochschulabschluss in wirtschafts- und finanzwissenschaftlichen Fächern
- Erfahrung in administrativen, finanziellen oder ähnlichen Rollen
- Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsfähigkeiten und Detailgenauigkeit
- Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
- Flexibilität und Problemlösungsfähigkeiten
- Sprachen deutsch, italienisch, englisch

### Arbeitsplatz:

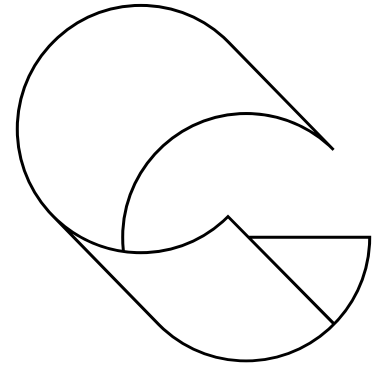
- NOI Techpark (Bozen)

### Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Dynamisches und stimulierendes Arbeitsumfeld
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Kontinuierliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, in Teilzeit zu arbeiten
- Möglichkeit zum Homeoffice

### Bewerbung:

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind und die Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihren aktuellen Lebenslauf an [info@climagruen.com](mailto:info@climagruen.com)



## Posizione per Collaboratore Amministrativo / Segretaria

### Descrizione del lavoro:

Siamo alla ricerca di un Collaboratore Amministrativo / Segretaria per unirsi al nostro team. La risorsa sarà incaricata della gestione delle attività amministrativo-finanziarie quotidiane, supportando le operazioni aziendali e garantendo l'efficienza e l'accuratezza dei processi.

### Responsabilità principali:

- Pianificazione strategico-finanziaria: Guida la pianificazione finanziaria e supporta la visione strategica dell'azienda.
- Gestione del rischio: Analizzare le passività e gli investimenti dell'organizzazione.
- M&A e finanziamento del debito: Esperienza nella gestione di attività di fusione e acquisizione e nel reperimento di finanziamenti.
- Gestione finanziaria robusta: Assicurare una solida gestione finanziaria e la produzione di report accurati.
- Conformità finanziaria: Monitorare la conformità agli standard finanziari interni ed esterni
- R&D: Si occupa della gestione delle comunicazioni interne ed esterne in merito ai progetti di ricerca e sviluppo.

### Requisiti:

- Laurea Magistrale in scienze economico-finanziarie
- Esperienza pregressa in ruoli amministrativi, finanziari o similari
- Conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacità organizzative e attenzione ai dettagli
- Capacità di lavorare in autonomia ed in team
- Flessibilità e Problem Solving
- Lingue: tedesco, italiano, inglese

### Sede di lavoro:

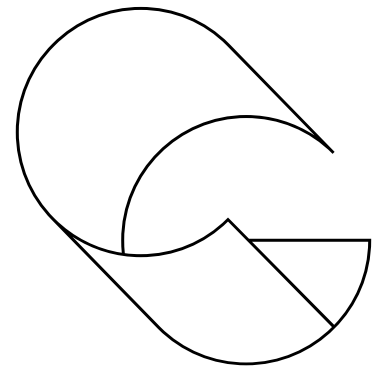
- NOI Techpark (Bolzano)

### Offriamo:

- Contratto a tempo indeterminato
- Ambiente di lavoro dinamico e stimolante
- Opportunità di crescita professionale
- Formazione continua
- Orario di Lavoro Flessibile con la possibilità di lavorare part-time
- Possibilità di Smart Working

### Come candidarsi:

Se sei interessata/o a questa opportunità e possiedi i requisiti richiesti, invia il tuo CV aggiornato a [info@climagruen.com](mailto:info@climagruen.com)



## Position for Administrative Assistant / Secretary

### Job Description:

We are looking for a Administrative Assistant / Secretary to join our team. The selected candidate will be responsible for managing daily administrative-financial activities, supporting business operations, and ensuring efficiency and accuracy of processes.

### Main Responsibilities:

- Strategic financial planning: Lead financial planning and support the company's strategic vision.
- Risk management: Analyse the organization's liabilities and investments.
- M&A and debt financing: Experience in managing merger and acquisition activities and securing financing.
- Robust financial management: Ensure solid financial management and the production of accurate reports.
- Financial compliance: Monitor compliance with internal and external financial standards.
- R&D: Manage internal and external communications regarding research and development projects.

### Requirements:

- Master's degree in economic-financial sciences
- Previous experience in administrative, financial, or similar roles
- Knowledge of Office Suite (Word, Excel, PowerPoint)
- Organizational skills and attention to detail
- Ability to work independently and in a team
- Flexibility and problem-solving skills
- Languages: German, Italian, English

### Place of work:

- NOI Techpark (Bozen/Bolzano)

### We Offer:

- Permanent contract
- Dynamic and stimulating work environment
- Professional growth opportunities
- Continuous training
- Flexible working hours and the option to work part-time
- Possibility of Smart Working

### How to Apply:

If you are interested in this opportunity and meet the required qualifications, please send your updated CV to [info@climagruen.com](mailto:info@climagruen.com)