

ClimaGrün

Position für Verwaltungsmitarbeiter/in

Stellenbeschreibung:

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/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:

- Verwaltung der Geschäftskorrespondenz, administrative und bürokratische Aufgaben
- Organisation und Archivierung von Verwaltungsdokumenten
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Finanzdokumenten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der strategischen Planung und Budgetverwaltung
- Verwaltung der internen und externen Kommunikation bezüglich Forschungs- und Entwicklungsprojekten
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen zur Bereitstellung von Finanzanalysen und Beratungen

Anforderungen:

- Abitur/Hochschulabschluss in wirtschaftlichen oder administrativen Fächern
- Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute organisatorische Fähigkeiten und Detailgenauigkeit
- Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
- Flexibilität und Problemlösungsfähigkeiten

Arbeitsplatz:

- NOI Techpark (Bozen)

Wir bieten:

- Schnelle Eingliederung
- Hervorragende persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Dynamisches und stimulierendes Arbeitsumfeld
- Kontinuierliche Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten
- 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



ClimaGrün

Posizione per Collaboratore Amministrativo

Descrizione del lavoro:

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

Responsabilità principali:

- Gestione della corrispondenza aziendale, delle pratiche amministrative e burocratiche
- Organizzazione ed archiviazione di documenti amministrativi
- Supporto nella preparazione di report e documenti finanziari
- Supportare la direzione nella pianificazione strategica e nella gestione del budget
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne in merito ai progetti di ricerca e sviluppo
- Collaborare con altri dipartimenti per fornire analisi finanziarie e consulenze

Requisiti:

- Diploma di maturità/laurea in discipline economiche o amministrative
- Conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Buone capacità organizzative ed attenzione ai dettagli
- Capacità di lavorare in autonomia ed in team
- Flessibilità e Problem Solving

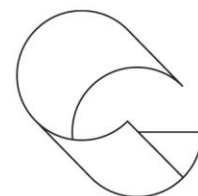
Sede di lavoro:

- NOI Techpark (Bolzano)

Offriamo:

- Rapido inserimento
- Ottime opportunità di crescita personale e professionale
- Ambiente di lavoro dinamico e stimolante
- Formazione continua
- Orario di Lavoro Flessibile
- Possibilità di Smart Working

Come candidarsi: Se sei interessata/o questa opportunità e possiedi i requisiti richiesti, invia il tuo CV aggiornato a info@climagruen.com



ClimaGrün

Position for Administrative Assistant

Job Description:

We are looking for a collaborator 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:

- Managing corporate correspondence, administrative, and bureaucratic tasks
- Organizing and archiving administrative documents
- Supporting the preparation of financial reports and documents
- Assisting the management in strategic planning and budget management
- Handling internal and external communications related to research and development projects
- Collaborating with other departments to provide financial analysis and consulting

Requirements:

- High school diploma/degree in economics or administrative disciplines
- Knowledge of Office Suite (Word, Excel, PowerPoint)
- Good organizational skills and attention to detail
- Ability to work independently and in a team
- Flexibility and problem-solving skills

Place of work:

- NOI Techpark (Bozen/Bolzano)

We Offer:

- Rapid kick-off
- Excellent opportunities for personal and professional growth
- Dynamic and stimulating work environment
- Continuous training
- Flexible working hours
- 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