



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

VERWALTUNGSMITARBEITER/IN ABTEILUNG ZENTRALE DIENSTE

Arbeitsort: Bozen, NOI Tech Park

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit bei der administrativen Abwicklung der KlimaHaus-Zertifizierungsprozesse und anderen Serviceleistungen
- Erstkontakt und Auskunftsstelle für allgemeine Anfragen zu den Dienstleistungen der Agentur
- Enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Technik bei der Abwicklung von Beratungs- und Zertifizierungsangeboten
- Erfassung und Überprüfung der Anwesenheit des Personals und Sammlung von Daten für den Arbeitsberater
- Selbstständige Organisation und Abwicklung verschiedener anderer Verwaltungsvorgänge

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene Oberschule oder Berufsschule
- Interesse für die Themen Energieeffizienz, erneuerbare Energien und Nachhaltigkeit
- Eigeninitiative, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Gute Kenntnisse der gängigsten Büroanwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikations- und Kollaborationsplattformen, Kenntnisse des ERP Radix von Vorteil).
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache

Wenn Sie Interesse haben, in einem jungen und dynamischen Team mitzuarbeiten, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 03.06.2024 an die:

Agentur für Energie Südtirol - KlimaHaus
Kennwort: VERWALTUNGSMITARBEITER/IN
A.-Volta-Str. 13 - 39100 Bozen
E-Mail: direktion@klimahausagentur.it
Tel: +39 0471 06 21 40

Hinweis:

Bitte fügen Sie ihrem Lebenslauf folgende Einwilligung zur Verwendung Ihrer persönlichen Daten bei: „Ich ermächtige die KlimaHaus-Agentur zur Verwendung meiner persönlichen Daten gemäß der Datenschutzverordnung EU 679/2016.“ Ohne diesen Zusatz können wir Ihre Unterlagen nicht berücksichtigen.