



**kostner**  
BRENNSTOFFE & SERVICES

**ekos**  
Für die Umwelt. Mit uns.  
Insieme per l'ambiente.

Talken  
in Südtirol  
**kostner**

Ti piace lavorare in modo indipendente, sai assumerti responsabilità e hai esperienza in ambito amministrativo? Allora cogli subito questa nuova opportunità professionale! Per la nostra divisione Kostner Service Stations siamo alla ricerca di un/una

## Assistente amministrativo/a

### Le tue mansioni:

- Attività amministrative e organizzative
- Gestione delle tessere carburante dei nostri clienti
- Preparazione di preventivi e gestione clienti
- Evasione delle richieste e delle e-mail
- Amministrazione e gestione in ambito normativo e della sicurezza sul lavoro

### Il tuo profilo:

- Titolo di studio per il profilo amministrativo o qualifiche equipollenti
- Capacità di resistenza alla pressione lavorativa, talento organizzativo, elevata auto-motivazione personale
- Affidabilità, modalità di lavoro indipendente e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi
- Ottima conoscenza delle lingue tedesca e italiana
- Ottime competenze nell'utilizzo dei mezzi informatici (MS Office)

### Cosa ti offriamo:

- Ambiente di lavoro moderno nella nostra nuova sede centrale a Varna
- Prospettive a lungo termine e opportunità di sviluppo in un contesto dinamico
- Solido inserimento con possibilità di formazione individuale
- Atmosfera aziendale contraddistinta dalla collegialità e da una struttura organizzativa piatta
- Ottima retribuzione, orario di lavoro flessibile e interessanti benefit aggiuntivi

Saremo lieti di ricevere la tua candidatura!

[jobs@kostner.net](mailto:jobs@kostner.net)

0472-979614